
TABLA DE CONTENIDO

Habilidades para la escuela y más allá

1. Identificación de tu estilo de aprendizaje **2**
2. Administrar el tiempo **13**
3. Leer, escuchar y tomar notas **28**
4. Escribir informes y presentar a un público **37**
5. Prepararse para pruebas y exámenes **49**
6. Manejar el estrés **59**

IDENTIFICACIÓN DE TU ESTILO DE APRENDIZAJE



AGENDA

- Actividad inicial
- ¿Cómo aprendo?
- ¿Qué hacemos mejor?
- Recopilación
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes reconocerán que hay una variedad de estilos de aprendizaje.

Los estudiantes identificarán sus propios estilos de aprendizaje preferidos.

Los estudiantes practicarán usando sus estilos de aprendizaje principales para dominar el contenido nuevo.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "Perfil de estilos de aprendizaje" para cada estudiante (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Resumen de estilos de aprendizaje" para cada estudiante (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Asignación de proyecto" para cada grupo de cuatro a cinco

estudiantes (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Escriba en la pizarra los nombres de personas famosas de diferentes campos que tengan o hayan tenido un gran talento (por ejemplo, Albert Einstein, Duke Ellington, Toni Morrison, Vincent Van Gogh, Babe Ruth, Mahatma Gandhi).

Pregunte a los estudiantes quién creen que es/fue el más inteligente. ¿Por qué piensan eso? Guíe a los estudiantes para reconocer que es difícil evaluar quién en esa lista es/fue el más inteligente, porque cada uno tiene/tuvo un gran talento en un área diferente. Explique que hay muchas formas diferentes de aprender y que diferentes personas se destacan en diferentes áreas. Esta lección ayudará a los estudiantes a identificar sus propios estilos de aprendizaje.

Diga a los estudiantes que cada individuo en la lista sobresalió en una de las siguientes áreas:

- Lógica matemática (matemática)
- Musical (música y ritmo)
- Lingüística (lenguaje)
- Espacial (visual)
- Corporal cinestésica (atlético, corporal)
- Interpersonal (personas)
- Intrapersonal (emocional)

Explique que cada área de aprendizaje es diferente y requiere un conjunto diferente de habilidades y capacidades.

Parte I ¿Cómo aprendo? (15 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la importancia de identificar sus propios estilos de aprendizaje preferidos y completan un inventario para ayudarlos a hacerlo.

1. Los estudiantes reconocen la importancia de identificar sus propios estilos de aprendizaje.

Pida a los estudiantes que expliquen por qué identificar sus propios estilos de aprendizaje podría ser útil. Guíe a los estudiantes para reconocer que la identificación de sus estilos de aprendizaje les permitirá desarrollar prácticas de estudio que los ayudarán a aprender de manera más efectiva. Esta conciencia también ayudará a los estudiantes a planificar proyectos y responder las tareas capitalizando sus fortalezas de aprendizaje.

2. Los estudiantes completan un inventario que evalúa diferentes estilos de aprendizaje.

Distribuya una copia de la hoja de actividades "Perfil de estilos de aprendizaje" a cada estudiante. Explique que les dará unos 10 minutos para completar el perfil.

Cuando hayan terminado, distribuya la hoja de actividades "Resumen de estilos de aprendizaje". Haga que los estudiantes escriban sus respuestas a cada pregunta en los espacios provistos y luego totalicen sus respuestas a cada tipo de pregunta.

Parte II ¿Qué hacemos mejor? (10 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican métodos de estudio que aprovechan sus estilos de aprendizaje preferidos.

1. Los estudiantes se agrupan de acuerdo a sus estilos de aprendizaje.

Indique a los estudiantes que se organicen en grupos de acuerdo con su estilo de aprendizaje preferido (el estilo con la mayor respuesta en sus hojas de resumen). Si tienen dos estilos con puntajes iguales, sugiérales que escojan el que sienten que es su área más fuerte. Divida los grupos grandes según sea necesario.

2. Los estudiantes intercambian ideas sobre métodos de estudio que capitalizan sus estilos de aprendizaje.

Instruya a los grupos para que hagan un torbellino de ideas sobre métodos de estudio que capitalicen sus estilos de aprendizaje preferidos y que los ayuden a aprender el material mientras se preparan para las pruebas. Incentive a los estudiantes a diseñar actividades específicas, como las siguientes:

- Usar una cuerda para crear modelos de figuras geométricas (visual/artística/espacial).
- Dirigir un juego de roles de la firma de la Declaración de Independencia (verbal/lingüística).
- Organizar un grupo de estudio para revisar las ideas principales de Hamlet. Haga que cada estudiante del grupo se enfoque en una parte diferente de la obra. Pida a cada estudiante que presente sus conclusiones al grupo (social/interpersonal).

3. Los grupos comparten los resultados de sus análisis.

Invite a los grupos a compartir sus ideas con el resto de la clase.

Incentive a la clase a ofrecer sugerencias para la lista de cada grupo.

Parte III Recopilación (20 minutos)

Propósito: los estudiantes trabajan con otras personas que tienen estilos de aprendizaje diferentes a los suyos.

1. Los estudiantes desarrollan un esquema para un proyecto.

Indique a los estudiantes de cada grupo que se asignen un número (1, 2, 3...). Luego, haga que los estudiantes se reagrupen según su número (es decir, todos los 1 en un grupo, los 2 en otro, etc.).

Distribuya la hoja de actividades "Asignación de proyecto" a cada grupo. Explique que cada grupo debe crear un plan para una presentación sobre uno de los eventos clave que precedieron a la Guerra Revolucionaria (u otra asignación de su elección).

Indique a cada grupo que desarrolle un plan para el proyecto que incorpore los estilos de aprendizaje preferidos de todos sus miembros. Recuerde a los estudiantes que asignen tareas iniciales para cada estilo de aprendizaje (como hacer entrevistas, buscar en la biblioteca u obtener suministros), así como asignar roles apropiados para la presentación final.

Dé a los estudiantes 10 minutos para completar esta tarea.

2. Los estudiantes presentan sus planes de proyecto a la clase.

Invite a cada grupo a presentar sus planes a la clase. Haga que los grupos identifiquen quién sería responsable de cada tarea y las razones para asignar los roles como lo hicieron.

Conclusión (2 minutos)

Pregunte a los estudiantes por qué es importante reconocer sus propios estilos de aprendizaje preferidos. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Existen muchas maneras diferentes de aprender.
- Identificar nuestros propios estilos de aprendizaje preferidos nos permite desarrollar prácticas de estudio que nos ayudarán a aprender de manera más efectiva.

Evaluación del estudiante

1. ¿Qué estilo de aprendizaje (o estilos) te conviene más? ¿Por qué?
2. Enumera tres profesiones que son adecuadas para personas con tu estilo de aprendizaje.
3. Al trabajar con otros, ¿sería útil conocer tus estilos de aprendizaje? ¿Por qué sí o por qué no?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Todo el mundo es ignorante, solo en diferentes temas". -Will Rogers

Discuta cómo se aplica esta cita a los estilos de aprendizaje.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Pida a los estudiantes que hagan una tabla de la clase que enumere los nombres de los estudiantes y el estilo de aprendizaje que cada uno prefiera.

Haga que los estudiantes creen un gráfico circular que muestre el porcentaje de estudiantes en cada categoría.

Escribir en el diario

Indique a los estudiantes que escriban dos párrafos con las siguientes actividades iniciales: "Aprendo mejor cuando..." y "Tengo dificultades para aprender cuando..."

Haga que cada estudiante se junte con otra persona de la clase que prefiera un estilo de aprendizaje diferente. Pida a los estudiantes que analicen sus estilos de aprendizaje preferidos con sus socios y adapten los estilos de sus socios para que se ajusten a sus propias necesidades.

Usar tecnología

Solicite a los estudiantes que busquen software/instrumentos que complementen sus estilos de aprendizaje y los ayuden en sus estudios (p. ej., Inspiración para estudiantes especiales, lapicera Livescribe para estudiantes de lingüística).

Haga que los estudiantes informen sus resultados.

Tarea

Haga que los estudiantes den la prueba de estilos de aprendizaje a un adulto que admiren. Haga que entrevisten a este adulto acerca de las experiencias de aprendizaje en un área de fortaleza y en un área de debilidad.

Haga que los estudiantes escriban un párrafo o dos resumiendo lo que aprendieron. Analicen juntos lo que los estudiantes aprendieron en clase.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que lean los capítulos 4, 5 y 6 de *Talkers, Watchers y Doers: Unlocking Your Child's Unique Learning Style* de Cheri Fuller. Explique que este libro presenta una visión ligeramente diferente de los estilos de aprendizaje.

Pida a los estudiantes que reflexionen sobre los estilos de aprendizaje que preferían cuando eran más jóvenes, identificando si eran "habladores", "observadores" o "hacedores". Haga que adopten algunas de las técnicas del libro con sus propios estilos hoy.

PERFIL DE ESTILOS DE APRENDIZAJE

Para los siguientes enunciados, escribe “2” si el enunciado te describe casi siempre, “1” si te describe a veces y “0” si no te describe casi nunca.

1. _____ Entiendo lo que dice el maestro mucho mejor si dibuja un diagrama o gráfico.
2. _____ Puedo escuchar una canción una o dos veces y seguir la letra.
3. _____ Aprendo mejor cuando analizo el material con otra persona.
4. _____ Prefiero resolver problemas de álgebra antes que resolver problemas de geometría.
5. _____ Cuando quiero algo, hago todo lo que puedo para conseguirlo.
6. _____ Soy bueno imitando a las personas.
7. _____ Soy buen escritor.
8. _____ Me gusta entender la relación entre los elementos.
9. _____ Recuerdo bien los nombres.
10. _____ Pienso en imágenes y dibujos mentales.
11. _____ Soy muy consciente de mis emociones.
12. _____ Me doy cuenta cuando las notas musicales están fuera de tono.
13. _____ Soy bueno persuadiendo a las personas para que estén de acuerdo conmigo.
14. _____ Me gusta estar físicamente activo.
15. _____ A veces canto para mí.
16. _____ Me gusta escribir historias, cartas o poemas.
17. _____ Sé cómo reaccionaré en la mayoría de los casos.
18. _____ Me gusta jugar juegos de estrategia (como el ajedrez) y resolver acertijos.
19. _____ Puedo darme cuenta de lo que sienten otras personas.
20. _____ Me gusta contar historias.
21. _____ Me gusta mantener mis cosas bien ordenadas.
22. _____ Puedo aprender rápidamente nuevos pasos de baile o jugadas deportivas.
23. _____ Necesito tiempo para mí todos los días.
24. _____ Dibujo bocetos en todos mis cuadernos.
25. _____ Me gusta participar en actividades de clubes y grupos.
26. _____ Me gusta crear ritmos.
27. _____ Soy bueno empacando y colocando elementos en maletas, cajas, automóviles, etc.
28. _____ Me gusta aprender sobre ciencias o matemáticas.
29. _____ Conozco mis fortalezas y debilidades.
30. _____ Toco bien un instrumento musical.
31. _____ Caminar me ayuda a relajarme.
32. _____ A veces, creo que la mejor manera de expresarme es escribiendo lo que pienso.
33. _____ Soy la persona a quien los demás llaman para saber qué pasará el fin de semana.
34. _____ Me resulta muy útil clasificar las notas o tareas por colores.
35. _____ Soy bueno con las herramientas.

RESUMEN DE ESTILOS DE APRENDIZAJE

Número de pregunta

Corporal - kinestésico	Musical	Espacial	Lógico - matemático	Lingüístico	Interpersonal	Intrapersonal
6 _____	2 _____	1 _____	4 _____	7 _____	3 _____	5 _____
14 _____	12 _____	10 _____	8 _____	9 _____	13 _____	11 _____
22 _____	15 _____	24 _____	18 _____	16 _____	19 _____	17 _____
31 _____	26 _____	27 _____	21 _____	20 _____	25 _____	23 _____
35 _____	30 _____	34 _____	28 _____	32 _____	33 _____	29 _____
Total: _____	Total: _____	Total: _____	Total: _____	Total: _____	Total: _____	Total: _____

AGENDA

- Actividad inicial
- Actividades que ahorran y hacen perder el tiempo
- Cuidado de los minutos
- Planificación diaria
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán las estrategias de manejo del tiempo y las barreras para la administración eficaz del tiempo.

Los estudiantes reconocerán que la administración efectiva del tiempo puede ayudarlos a alcanzar sus metas.

Los estudiantes demostrarán estrategias efectivas de administración del tiempo priorizando tareas y creando horarios.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "La historia de Luis" para cada estudiante (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Planificador diario" para cada estudiante (Parte III)
- Una copia de la hoja de actividades "Planificador semanal" para cada estudiante (Parte III)
- Una copia de la hoja de actividades "Planificador de semestre" para cada estudiante (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Escriba la siguiente cita en la pizarra:

"Cuida los minutos, que las horas se cuidan solas". —Lord Chesterfield

Obtenga opiniones de los estudiantes sobre el significado de esta cita. Mencione que la mayoría de las personas "desperdician" pequeñas cantidades de tiempo (entre 5 y 10 minutos de cada hora que están despiertas) de diversas maneras, como esperando en la fila, buscando objetos extraviados, etc. Explique que, aunque no parezca mucho tiempo, puede sumar varias horas, casi un día entero cada semana.

Explique que esta lección trata sobre aprender a cuidar los minutos: en otras palabras, a administrar el tiempo de manera efectiva.

Parte I Actividades que ahorran y hacen perder el tiempo (15 minutos)

Propósito: los estudiantes consideran barreras para la administración eficaz del tiempo y desarrollan una comprensión de las estrategias que pueden ayudarlos a administrar su tiempo de manera más efectiva.

1. Los estudiantes leen una historia que ilustra la mala administración del tiempo y comparan la historia con sus propias experiencias.

Divida a los estudiantes en grupos de cuatro. Entregue a cada estudiante una copia de la hoja de actividades "La historia de Luis". Explique que tendrán 10 minutos para leer la historia en silencio y luego analizar las preguntas que siguen con sus grupos. Sugiera que un estudiante de cada grupo controle el tiempo. Otro miembro del grupo debe hacer de informante y compartir las respuestas del grupo con la clase.

Mientras los estudiantes leen, dibuje un cuadro de dos columnas en la pizarra. Nombre una columna "Pérdida de tiempo" y la otra "Ahorro de tiempo".

2. Los grupos comparten sus respuestas a las preguntas.

Después de que hayan transcurrido 10 minutos, solicite a los informantes que resuman las respuestas de cada pregunta de su grupo.

Mientras debaten las dos primeras preguntas, aliente a los estudiantes a relacionar la historia con sus propias experiencias, recordando lo difícil y frustrante que puede ser cuando al parecer no hay suficiente tiempo para lograr todo lo que quieren hacer. Señale que sentirse desanimado puede implicar un uso ineficaz del tiempo.

Las preguntas tres y cuatro son para hacer una lista específica de las cosas que hacen perder tiempo y aquellas que ayudan a ahorrar tiempo. Enumere las ideas de los grupos en la pizarra en las columnas adecuadas. Las pérdidas de tiempo pueden incluir distracciones (como la TV), impulsos (como comer bocadillos), no tener materiales en un lugar conveniente y excusas (como estar demasiado cansado). Los ahorros de tiempo pueden incluir tareas de redacción en un lugar, priorizar tareas, dividir tareas grandes en actividades manejables y organizarse.

Parte II Cuidado de los minutos (15 minutos)

Propósito: los estudiantes practican la priorización de tareas.

1. Los estudiantes reconocen que la administración efectiva del tiempo les ayuda a alcanzar sus metas.

Cuando se complete la lista de pérdida y ahorro de tiempo, pida a los estudiantes que identifiquen la meta de Luis en la historia. Pregunte a los estudiantes si creen que Luis está en camino de alcanzar su meta. Dirija a los estudiantes a identificar la relación entre la administración del tiempo y el logro de los objetivos.

2. Los estudiantes reconocen que pasar tiempo sabiamente significa decidir qué es importante.

Pregúnteles qué significa gastar el dinero sabiamente. Guíe a los estudiantes para comprender que gastar dinero sabiamente significa no desperdiciarlo en cosas que no son importantes. Señale que la forma en que una persona elige gastar dinero puede ser muy diferente de cómo alguien más opta por gastarla. Incentive a los estudiantes a darse cuenta de que las personas deben decidir qué es lo más importante para ellas.

Pregunte qué fue más importante para Luis: aprobar sus clases o mirar televisión. Si los estudiantes no están seguros, reformule la pregunta de la siguiente manera: "¿Qué podría haber hecho Luis si hubiera tenido la opción de aprobar todas sus clases o mirar TV durante una hora?". Señale que las acciones de Luis no reflejan lo que es importante para él. Luis no priorizó sus tareas del día. La administración efectiva del tiempo requiere priorizar. Obtenga de los estudiantes la definición de "priorizar".

3. Los estudiantes hacen listas de tareas pendientes de sus obligaciones del día.

Dígalos que, para priorizar, deben considerar todas sus tareas. Pida que usen una hoja de papel en blanco para hacer una lista de tareas pendientes para esa tarde. Indíqueles que enumeren las actividades y tareas que deben hacer después de la escuela. Recuérdeles que incluyan todo, incluidas las actividades extracurriculares, las llamadas telefónicas, los quehaceres domésticos y las tareas escolares.

4. Los estudiantes priorizan sus tareas para el día.

Indíqueles que repasen la lista y prioricen sus tareas. Deberían enumerar cada tarea según su importancia para ellos (la número uno es la más importante).

Parte III Planificación diaria (15 minutos)

Propósito: los estudiantes usan sus listas de tareas pendientes ordenadas por prioridad para crear horarios diarios.

1. Los estudiantes entienden la importancia de los horarios.

Diga a los estudiantes que anotar y priorizar sus tareas es solo el primer paso para la administración eficaz del tiempo. Es importante crear sistemas que faciliten la administración eficaz del tiempo. Explique que las personas que no disponen de sistemas efectivos suelen perder tiempo buscando elementos como tareas, llaves, contraseñas, etc.

Recuerde a los estudiantes que una de las dificultades de Luis fue que había anotado su tarea de Matemáticas, pero no pudo encontrarla. No tenía un sistema para mantener sus tareas organizadas.

Analice con los estudiantes de qué manera un calendario o planificador podría ayudar a organizar esas cosas. Pregunte: "¿Por qué usamos calendarios y planificadores?". (*Los estudiantes deberían responder: para llevar un registro de las fechas de entrega, mantener todas las tareas en un solo lugar, programar el tiempo para las responsabilidades y actividades, planificar con anticipación los proyectos o exámenes*).

2. Los estudiantes escriben sus listas de tareas pendientes en el planificador diario.

Distribuya a los estudiantes las hojas de actividades "Planificador diario", "Planificador semanal" y "Planificador de semestre". Explique que el uso de planificadores es una estrategia importante de administración del tiempo. Incentive a los estudiantes a que describan otras herramientas de planificación con las que están familiarizados.

Indique a los estudiantes que escriban sus listas de tareas pendientes en la hoja de actividades "Planificador diario". Señale el espacio para los materiales necesarios, y anímelos a anotar libros o materiales específicos que deben recordar llevar a casa. Indique que utilicen el espacio del horario para escribir todas las actividades que tienen previstas. Asigne varios minutos para completar la tarea.

Recuerde que las tareas que han identificado como más importantes deben completarse primero, incluso si las otras tareas son más atractivas.

3. Los estudiantes observan los beneficios de usar planificadores tanto a corto como a largo plazo.

Después de que hayan escrito sus tareas en la hoja de actividades "Planificador diario", pídale que reflexionen sobre los problemas que podrían surgir si no hacen un seguimiento utilizando también los planificadores semanales o del semestre. *(Los estudiantes podrían responder: sería difícil planificar con anticipación, conocer la fecha de entrega de los proyectos a largo plazo y asignar el tiempo de manera adecuada).*

Pida que consideren qué problemas podrían encontrar si, por otro lado, usaran solo un planificador semanal o del semestre. *(Los estudiantes podrían responder: no hay espacio suficiente para escribir información detallada, es posible que se olviden de tareas diarias más pequeñas).*

Explique que la mayoría de las personas usa una combinación de planificadores para administrar su tiempo. El planificador diario se debe revisar todos los días, ya sea por la noche o a primera hora de la mañana. El planificador semanal se debe revisar al comienzo de cada semana. Aliente a los estudiantes a sugerir maneras de establecer rutinas para las revisiones del planificador.

4. Los estudiantes se comprometen a probar un sistema de planificación durante tres semanas.

Mencione que una de las mayores dificultades que tienen las personas con la administración del tiempo es que intentan usar un planificador, pero dejan de hacerlo a la semana. Invite a los estudiantes que hayan tenido esta experiencia a compartir las razones por las que lo hicieron. *(Los estudiantes podrían responder: lleva demasiado tiempo, son demasiado voluminosos como para llevarlos a todas partes, no les gustaba sentir que tenían que cumplir estrictamente un horario).*

Comparta con los estudiantes que tienen muchas opciones sobre el tipo de planificador que utilizarán y que las muestras que proporcionó son solo sugerencias. Incentívelos a personalizar sus planificadores eligiendo diseños que tengan sentido para ellos y a buscar sistemas que complementen sus estilos de aprendizaje.

Haga un torbellino de ideas con los estudiantes sobre lugares donde la gente pueda comprar planificadores. Obtenga ideas sobre lo que podrían hacer si quisieran un planificador, pero no quisieran comprar uno.

Diga a los estudiantes que los psicólogos dicen que se necesitan tres semanas para que algo nuevo se convierta en un hábito. Por esta razón, pídale que se comprometan a utilizar sus planificadores durante tres semanas, al final de las cuales medirá su éxito con los planificadores. Incentive a los estudiantes a escribir esa fecha en sus planificadores.

Conclusión (2 minutos)

Consulte la cita de la actividad inicial. Pregunte a los estudiantes de qué manera usar un planificador y priorizar tareas les permite "cuidar" sus minutos y ahorrar horas al final. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- La administración efectiva del tiempo ayuda a las personas a alcanzar sus metas.
- Administrar el tiempo con eficacia requiere priorizar.
- Usar planificadores es una estrategia importante de administración del tiempo.

Evaluación del estudiante

1. Haz una lista de la mayor cantidad posible de pérdidas de tiempo de tu día.
2. ¿Qué técnicas de ahorro de tiempo puedes usar para reducir el consumo de tiempo?
3. Enumera cuatro estrategias de administración del tiempo. ¿Cuál de estas estrategias ya practicas?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Una cosa que no puedes reciclar es el tiempo perdido". -Anónimo

Haga que grupos pequeños de estudiantes piensen en formas en que pierden el tiempo durante el día. Pida que escriban estos objetos en grandes tiras de papel. Póngalos en el tablero de anuncios.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Como clase, analice la historia del cronometraje. Consulte <https://www.nist.gov/pml/time-and-frequency-division/popular-links/walk-through-time>.

Después de una breve discusión, haga que los estudiantes escriban sobre su propia filosofía del tiempo. ¿Cuánto tiempo necesitan para relajarse y pensar? ¿Cuál es la parte más importante de su día? ¿Qué les gustaría lograr?

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre cómo pasarían un día ideal.

Como clase, analice estrategias para "construir más tiempo" en el día para las actividades que disfrutan los estudiantes.

Usar tecnología

Pida a los estudiantes que usen Internet para investigar los programas de software de administración del tiempo (p. ej., Microsoft Outlook).

Haga que los estudiantes escriban reseñas rápidas de software en fichas y que las compartan en grupos pequeños. Dígale a cada grupo que elija el mejor software y que lo compartan con el resto de la clase.

Tarea

Haga que los estudiantes creen un cuadro que divida las horas en que están despiertos en incrementos de 15 minutos. Haga que graben sus actividades por un día.

Haga que los estudiantes discutan los resultados en grupos pequeños. ¿Cómo están pasando la mayor parte de su tiempo? ¿Hay algo que quieran cambiar?

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que lean la hoja de actividades "Sin tiempo".

Haga que los estudiantes escriban una reseña del artículo.

LA HISTORIA DE LUIS

La alarma de Luis comenzó a sonar a las 6:00 de la mañana. Había decidido levantarse temprano para terminar una presentación oral que tenía para ese día. Pensó que unos minutos más de sueño lo ayudarían a sentirse bien descansado y eso ayudaría a la presentación, entonces presionó el botón de repetición de alarma.

Después de dormitar durante lo que parecieron segundos, quiso volver a presionar el botón de repetición de alarma y vio que eran las 7:00 a. m., la hora en que se despierta normalmente. Saltó de la cama y se preparó para la escuela. Tenía alrededor de cinco minutos para repasar la presentación antes de salir de la casa.

Cuando terminaron las clases a las 3:30 p. m., Luis no había tenido un buen día. No solo no estaba preparado para la presentación, sino que también se había olvidado de un ensayo que debía presentar ese día. Luis realmente quería aprobar sus clases este semestre. Necesitaba buenas notas para poder ingresar a la escuela a la que asistía su hermano. Frustrado, decidió que necesitaba un descanso del trabajo escolar. Caminó a casa y encendió la televisión para que le ayudara a relajarse.

A las 4:30 p. m., se dio cuenta de que solo le quedaban 30 minutos antes de ir a trabajar. Arrastró su mochila hasta la habitación y tiró los libros sobre el escritorio. Luis sabía que había anotado la tarea de matemáticas en algún lado, pero no podía encontrarla. Cuando finalmente encontró la tarea, se dio cuenta de que necesitaba un lápiz

y fue a la cocina a buscarlo. Allí, vio una bolsa de papas fritas en la encimera y empezó a comerlas. Su jefe no lo dejaba comer en el trabajo, por lo que decidió prepararse un sándwich.

Miró el reloj, se sentó con el sándwich y se dio cuenta de que solo tenía 10 minutos antes de tener que salir para el trabajo. Sabía que no podría terminar nada en tan poco tiempo. Sentía que nunca podría ponerse al día con la tarea.

Cuando Luis volvió de trabajar a las 9:00 p. m., estaba exhausto. En la televisión, estaba su programa favorito, así que se puso a verlo con su hermano. Cuando el programa terminó a las 10:00 p. m., se sentó en el escritorio a hacer la tarea. Debía terminar el ensayo y la tarea de matemáticas. Supuso que podría hacer rápido la tarea de matemáticas porque el maestro no siempre la revisaba, así que comenzó con eso. Terminó la tarea de matemáticas y siguió con el ensayo. Mientras buscaba entre los papeles el texto y las notas correctas para responder la pregunta, sonó el teléfono, era su novia. El día anterior habían peleado y Luis no había hablado con ella desde ese momento. Habló durante un rato.

Cuando finalmente terminó la llamada, era casi medianoche. Vio los papeles esparcidos por el escritorio. De todas maneras, no había forma de que terminara esta noche.

1. ¿Te identificas con la historia de Luis? ¿Por qué sí o por qué no?
2. ¿Por qué sus propios sentimientos de frustración afectaron sus estudios?
3. ¿Qué cosas distrajeron a Luis y evitaron que terminara la tarea? Proporciona ejemplos específicos de la historia.
4. ¿Qué podría haber hecho Luis diferente para administrar mejor su tiempo?

PLANIFICADOR DIARIO

Fecha de hoy _____

**Materiales
necesarios
(p. ej., libros,
equipamiento
deportivo, etc.)**

CRONOGRAMA

7:00 a 8:00	
8:00 a 9:00	
9:00 a 10:00	
10:00 a 11:00	
11:00 a 12:00	
12:00 a 1:00	
1:00 a 2:00	
2:00 a 3:00	
3:00 a 4:00	
4:00 a 5:00	
5:00 a 6:00	
6:00 a 7:00	
7:00 a 8:00	
8:00 a 9:00	
9:00 a 10:00	
10:00 a 11:00	
No olvidar:	

PLANIFICADOR DE SEMESTRE

FECHA	MES:	FECHA	MES:
FECHA	MES:	FECHA	MES:
FECHA	MES:	FECHA	MES:
FECHA	MES:	FECHA	MES:
FECHA	MES:	FECHA	MES:
FECHA	MES:	FECHA	MES:

CUANDO EL TIEMPO NO ALCANZA

Cuando el trabajo y las actividades ocupan todo el llamado tiempo libre, ¿cómo puedes encontrar un minuto para ser tú mismo?

“Siento que estoy encerrado todo el tiempo”, dice Michael Colley, de 18 años, estudiante del penúltimo año de la secundaria Mount Vernon en Nueva York. “Extraño ir al parque, ver películas y relajarme”.

Megan Thornton, de 17 años, estudiante del penúltimo año de secundaria en Cumberland Valley High School en Mechanicsburg, Pensilvania, señala: “Las personas siempre me dicen que la vida será más agitada en la universidad. Pero sé que probablemente no podría ser peor que ahora”.

Michael y Megan tienen el mismo problema: horarios sobrepasados. Pasan más tiempo en las actividades extracurriculares y los trabajos que en sus tareas, y más tiempo en sus tareas que con sus amigos. Y son solo dos miembros de una generación de adolescentes que nunca tienen tiempo: El 66 % de los adolescentes dijeron en una encuesta de React que no tienen suficiente tiempo libre.

“La adolescencia es mucho más competitiva”, explica Penny Peterson, psicóloga de las escuelas públicas en el condado de Montgomery, Maryland. “Ya no es suficiente tener el papel principal en la obra de la escuela o ser el capitán del equipo de hockey: debes hacer eso y ser el presidente del consejo estudiantil y tener un trabajo en el centro comercial”.

Muchos adolescentes dicen que sobrecargan sus horarios de la escuela secundaria para competir en las admisiones de las universidades. “Hice todos los tipos de actividades en la escuela secundaria y estaba ocupada todo el tiempo”, dice Kim Warhurst, de 18 años, estudiante de primer año de Butler County Community College en El Dorado, Kansas, cerca de Wichita. “Mi consejero vocacional dijo que las actividades quedan bien en el expediente académico; que tienes una mejor oportunidad para recibir becas universitarias si tienes una formación completa. Y los adultos encargados de cada actividad esperan que pongas su actividad en primer lugar.

“Sigo ocupada todo el tiempo”, añade Kim. La mayoría de los días, vuelve a su habitación pasada la medianoche, después de clases, de hacer la tarea, del tiempo que pasa en el periódico de la universidad y del trabajo a tiempo parcial que tiene en Walmart. Dice que sus horarios la obligaron a abandonar algunas de las actividades de la escuela secundaria: “Tuve que dejar violín y softbol porque debía enfocarme en mis metas futuras”.

A Megan le interesaba seguir una carrera musical, practicaba piano, flauta y canto media hora todos los días, pero ahora cambió su enfoque. “Sé que debía dedicarle más tiempo y esfuerzo de los que estoy dispuesta a ofrecer en este momento”, admite. “Practicar implica mucho tiempo. Prefiero tener tiempo para hablar por teléfono con mis amigos. En la vida hay cosas más importantes que practicar piano, flauta y canto todo el tiempo. Prefiero tener más equilibrio”.

A otros estudiantes, la presión social, no los horarios, les impide trabajar por la noche. “Los chicos en mi escuela parecen ser muy ricos, usan una chaqueta North Face diferente cada semana”, dice Aryanna Fernando, de 18 años, estudiante de último año de Beekman High School en la ciudad de Nueva York. Junto con la práctica de danza y la clase de cerámica, Aryanna ha tenido una serie de trabajos para ganar el dinero que ella siente que necesita para no ser menos que sus compañeros. “No quiero ser holgazana”, dice, “y debido a que estoy en el último año, duermo mucho menos que antes”.

Existen algunos beneficios: Kim sostiene que trabajar en las publicaciones escolares la prepara para un futuro como escritora. David Skeist, de 18 años, estudiante de último año de The Dalton School en la ciudad de Nueva York, cuenta que su grupo de canto, el coro y la obra de la escuela le dieron vida social: “Realizar una producción con un grupo de personas me hace sentir orgulloso, parte de un equipo. Pero al pertenecer a varios grupos, no quedo atascado en un

CUANDO EL TIEMPO NO ALCANZA

(continuación)

círculo exclusivo”.

Sin embargo, existen riesgos relacionados con días estresantes y acelerados, como dormir menos para poder hacer la tarea tarde por la noche o al amanecer y, luego, confiar en la cafeína y la comida chatarra para recobrar energías. “Veo una cantidad creciente de adolescentes con molestias físicas relacionadas con el estrés: problemas gastrointestinales, insomnio, dolor de cabeza y problemas para mantenerse despierto en clase”, indica Peterson. Y cuando los estudiantes abrumados recurren al alcohol, el cigarrillo u otras drogas para mantenerse despiertos toda la noche, para poder dormir o para disminuir el estrés emocional, un impresionante expediente académico de secundaria puede convertirse en un boleto de entrada al hospital, agrega.

Peterson comenta que, para evitar que un horario atestado le quite la felicidad a la vida, hay que hacerse esta pregunta: ¿Ya no tengo tiempo para las cosas que alegran mi vida, como tiempo con la familia o los amigos o el pasatiempo que me encantaba? Si es así, es momento de hacer un cambio.

“Para dar vuelta las cosas, se necesita coraje, pero hay que hacerlo”, sostiene. “Elimina algunas actividades. Es mucho mejor hacer dos o tres actividades y realmente sobresalir, que intentar abarcar demasiadas actividades que solo tienes tiempo para hacer sin entusiasmo”.

RECUPERA TU TIEMPO

Si tus horarios amenazan con tragarte de un bocado, prueba estos consejos para eliminar el estrés.

RELÁJATE

La Dra. Peterson recomienda que, cuando finalmente llegues a casa, tomes tiempo de “salud mental” para ti. Antes de empezar a hacer la tarea,

recuéstate en la cama durante unos minutos o ten una conversación rápida por teléfono. El descanso te dará la oportunidad de cambiar la mente de fútbol a geometría. Kim dice que escucha música clásica y conduce un largo tiempo por el campo para relajarse. Michael mira videos. Los baños con hierbas y la meditación funcionan para Aryanna.

NO ENTRES EN PÁNICO

¿Temes que si no participas en todas las actividades de la escuela, no podrás ingresar en la universidad que quieres? No temas. En primer lugar, asegura Peterson, “es posible que hagas malabares con todas esas actividades y aun así no ingreses en la escuela de tus sueños”. Por otro lado, a veces, muchas instituciones se ven más impresionadas por estudiantes que hicieron cosas sorprendentes con una o dos actividades que requieren mucho tiempo que por los que participan en 15 grupos a los que no podrían dedicar tanto tiempo.

ENCUENTRA A UNA PERSONA COMPASIVA

Megan les dice a sus padres cuando siente que se ahoga y vale la pena. Pero si no te imaginas haciendo los cambios que necesitas en tu estilo de vida para disminuir el estrés, y tus padres no pueden ayudarte porque no comprenden la presión que sientes, pide ayuda a un consejero vocacional. “A veces necesitas escuchar de tus padres, tu entrenador o quien sea que está bien cambiar las prioridades, que es fundamental para tu cordura”, concluye Peterson.

—Jennifer Kornreich

* Reimpreso con la autorización de la revista React.

PLANIFICADOR SEMANAL

Semana de: _____

Lunes	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	
Sábado	
Domingo	

LEER, ESCUCHAR Y TOMAR NOTAS



AGENDA

- Actividad inicial
- Sepa hacia dónde se dirige y por qué
- Menos es más
- Para tener en cuenta
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes reconocerán la importancia de tomar notas con precisión mientras leen o escuchan.

Los estudiantes identificarán técnicas efectivas para tomar notas al leer o escuchar.

Los estudiantes practicarán técnicas efectivas para tomar notas.

Materiales necesarios

- La hoja de actividades "Toma de notas activa" (Parte I)
- Un artículo para leer en voz alta (si los estudiantes necesitan más práctica al tomar notas mientras escuchan) o una copia de un artículo para que cada estudiante lea independientemente (si los estudiantes necesitan más práctica al tomar notas mientras leen) (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Pida a los estudiantes que imaginen que irán a una isla desierta donde se han enterrado millones de dólares. Deben elegir llevar una pala o un mapa del tesoro que muestre la ubicación del tesoro.

Analicen qué artículo elegirían y las razones de su elección. Ayúdelos a concluir que, si eligen la pala, tendrían que cavar al azar alrededor de la isla, con la esperanza de encontrar el tesoro. Sin embargo, si eligieron el mapa, la excavación podría ser más difícil, pero encontrarían el tesoro.

Sugiera a los estudiantes que las personas a menudo toman notas, como la persona que tiene la pala. Hacen todo lo posible para registrar información, con la esperanza de escribir las ideas importantes. Explique que la lección de hoy los ayudará a desarrollar "mapas" mentales que les permitirán registrar información importante con precisión.

Parte I Sepa hacia dónde se dirige y por qué (15 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la diferencia entre el aprendizaje activo y el pasivo, y desarrollan estrategias para convertirse en aprendices activos.

1. Los estudiantes reconocen la diferencia entre el aprendizaje activo y pasivo.

Si la clase ya abordó las habilidades de comprensión auditiva efectiva en las lecciones 2 y 3 del *módulo uno: Habilidades de comunicación*, pídale que expliquen la diferencia entre comprensión auditiva pasiva y comprensión auditiva activa. De lo contrario, explique brevemente lo siguiente:

- La comprensión auditiva pasiva ocurre cuando oímos sin pensar realmente en lo que se dice.
- La comprensión auditiva activa ocurre cuando pensamos en lo que oímos, hacemos preguntas y establecemos conexiones.

Ayúdelos a expresar que es posible escuchar de forma pasiva o activa mientras toman notas en clase. Pregunte si lo mismo es cierto para la lectura. Si las respuestas son lentas, pídale que expliquen la diferencia entre leer sin pensar un libro de texto y sentirse absorbidos por una historia emocionante. ¿Qué contenido es más probable que recuerden?

Explique que las estrategias que están a punto de aprender son efectivas para tomar notas cuando están leyendo y escuchando activamente.

2. Los estudiantes reconocen que cuestionar es el primer paso para el aprendizaje activo.

Hable con los estudiantes sobre por qué algunas historias son más interesantes que otras. Pregunte si saben lo que es "atrapante". Guíe a los estudiantes a definir "atrapante" como una historia que es difícil de dejar de leer. Esas historias hacen que los lectores quieran descubrir ciertas respuestas, como quién lo hizo y qué sucede después.

Lo mismo puede decirse cuando leemos o escuchamos para aprender información. Explique que el primer paso para ser un estudiante activo, ya sea que estemos escuchando o leyendo, es hacer buenas preguntas. Antes de que los estudiantes comiencen a tomar notas, deben preguntarse: "¿Qué sé sobre este tema? ¿Qué quiero saber sobre este tema? ¿Cómo sabré lo que quiero saber?". Estas preguntas les permitirán predecir qué ideas registrar y qué ideas pueden estar en una prueba.

3. Los estudiantes aprenden preguntas específicas para aprender de manera activa.

Muestre en la pizarra la hoja de actividades "Toma de notas activa". Pida a los estudiantes que sugieran preguntas que pueden hacerse antes de tomar notas para involucrarse más activamente en el proceso de aprendizaje. Por ejemplo:

- Para la pregunta uno ("¿Qué sé sobre este tema?"): ¿Dónde he escuchado sobre este tema antes? ¿Qué sé sobre eso? ¿Cuáles son las ideas más memorables relacionadas con este tema?
- Para la pregunta dos ("¿Qué quiero saber sobre este tema?"): ¿Qué palabras clave o términos aparecieron o se dijeron más de una vez? ¿Qué escribió el maestro en la pizarra? ¿Qué preguntas se plantearon? ¿Cómo fueron respondidas? ¿Cómo me será esto útil en el futuro?
- Para la pregunta tres ("¿Cómo sabré lo que quiero saber?"): ¿Dónde está escrita la información? ¿A quién puedo preguntar al respecto?

4. Los estudiantes analizan cómo los estudiantes activos usan notas.

Explique que los estudiantes activos se aseguran de tener toda la información que desean saber formulándose preguntas, revisando sus notas y realizando investigaciones para obtener la información que falta. Incentive a los estudiantes a desarrollar un sistema para organizar sus notas y revisarlas después de leer o escuchar información.

Parte II Menos es más (10 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican maneras de enfocarse en información importante mientras toman notas.

1. Los estudiantes escriben una descripción general de ellos mismos.

Díales que una vez que hayan formulado las preguntas importantes, estarán listos para comenzar a tomar notas. Explique que la siguiente actividad los ayudará a reconocer cómo las respuestas a esas preguntas hacen que la toma de notas sea más fácil y más efectiva.

Indique a los estudiantes que dediquen tres minutos a escribir descripciones de sí mismos. Deben escribir todo lo que puedan en tres minutos. Guíe a los estudiantes para describir su apariencia física, dónde viven, la cantidad de hermanos que tienen, etc.

2. Los estudiantes toman notas de descripciones escritas.

Divida a los estudiantes en parejas. Diga a las parejas que intercambien las hojas y tomen nota de la descripción mientras leen en silencio el trabajo de los demás.

Dé a los estudiantes un minuto para leer y tomar notas. Recuérdeles hacerse cada pregunta antes de comenzar a leer y tomar notas mentales de lo que ya saben y de lo que quieren aprender.

Pida a los estudiantes que comparen sus notas con la descripción escrita. Obtenga de los estudiantes las diferencias entre sus notas y la descripción escrita.

3. Los estudiantes identifican abreviaturas para usar durante la toma de notas.

Pregunte a los estudiantes cómo pueden asegurarse de escribir todo lo que necesitan recordar sin tomarse el tiempo de escribir exactamente lo que leen o escuchan. Ayúdelos a indicar que las abreviaturas y la taquigrafía son estrategias efectivas para usar al tomar notas. Los estudiantes sugieren ideas de abreviaturas y taquigrafía. Pida que identifiquen diferentes símbolos y abreviaturas que se usan comúnmente. Ofrezca sugerencias como las siguientes: "lb" para "libras", "C." para "calle", "pq" para "porque", "10 a." para "10 años", etc.

4. Los estudiantes repiten el ejercicio.

Pida a los estudiantes que encuentren un compañero diferente. Indíqueles que cambien sus papeles y tomen notas nuevamente. Recuérdeles que tienen un minuto para escribir las notas más completas que puedan.

Pídales que vuelvan a comparar sus notas con la descripción escrita. Obtenga de los estudiantes las diferencias entre sus notas y la descripción escrita.

5. Los estudiantes reconocen que el segundo conjunto de notas es más efectivo.

Todos juntos, comparen y contrasten las dos actividades. Pregunte:

- ¿Cuál de las dos tareas fue más fácil? ¿Por qué?
- ¿Necesitaron la misma cantidad de tiempo para obtener la mayor cantidad de información posible? ¿Por qué?
- ¿Qué conjunto de notas es más conciso? ¿Por qué?

Díales que, al tomar notas, menos es más. Especule por qué esto podría ser cierto. Guíelos para reconocer que es mejor anotar solo información importante y ser lo más breve posible. Las preguntas que se hacen antes de comenzar a tomar notas les ayudarán a determinar qué información es importante.

6. Los estudiantes reconocen estrategias para identificar información importante.

Vuelva a consultar la hoja de actividades y dirija la atención de los estudiantes a "Concéntrate en los detalles importantes". Pídales que sugieran formas de identificar la información importante en un libro que estén leyendo. *(Los estudiantes deberían responder: títulos de capítulos, palabras en negrita o en cursiva, conceptos que se relacionan con el material que ya se abordó en clase).*

Pida a los estudiantes que sugieran formas de identificar información importante cuando escuchan. Recuerde a los estudiantes sobre la comunicación no verbal y consulte la parte II de la "lección 2: Comprensión auditiva" del *módulo uno: Habilidades de comunicación*, que se enfocó en captar las señales verbales y no verbales para escuchar de manera efectiva.

Explique que las personas a menudo usan su tono de voz y expresiones faciales para enfatizar ideas importantes.

Parte III Para tener en cuenta (20 minutos)

Propósito: los estudiantes practican técnicas y habilidades para tomar notas.

1. Los estudiantes resumen técnicas específicas para tomar notas.

Pida a los estudiantes que describan las formas en que la toma de notas difiere de la redacción. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. *(Los estudiantes deberían responder: las notas son más breves, no son necesarias oraciones completas, la gramática y la ortografía no son importantes, se usan símbolos y otras abreviaturas).*

2. Los estudiantes practican la toma de notas efectiva.

Invite a los estudiantes a practicar la toma de notas efectiva. Dependiendo de las fortalezas de los estudiantes, lea un artículo en voz alta o distribuya copias del material de lectura para que tomen notas. Si están leyendo, déles 10 minutos para leer y tomar notas.

3. Los estudiantes comparan notas con los compañeros.

Cuando hayan terminado de tomar notas, pídales que seleccionen un compañero con quien compararán sus notas escritas. Pida que analicen por qué se incluyeron u omitieron ciertos puntos. Incentívelos a que se ofrezcan sugerencias constructivas entre ellos sobre sus técnicas para tomar notas.

Conclusión (2 minutos)

Pida a los estudiantes que describan a un estudiante activo. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- El aprendizaje activo es más efectivo que el aprendizaje pasivo.
- Formular preguntas es el primer paso para tomar notas de manera efectiva.
- Las preguntas que hacen los estudiantes los ayudarán a determinar qué información es importante.

Evaluación del estudiante

1. Como estudiante activo, ¿qué preguntas puedes hacerte para ayudar a enfocarte?
2. ¿Cómo eliges sobre qué información tomar notas?
3. ¿De qué manera son similares las estrategias para tomar notas efectivas sobre un libro y tomar notas en una conferencia? ¿En qué se diferencian?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"El estudio indiscriminado inflama la mente". -D. Suttan

Haga que los estudiantes dibujen un diagrama que represente sus mentes, indicando lo que estudian y en qué les gustaría enfocarse más. Pida que expliquen cómo se relaciona esto con la cita.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Haga que los estudiantes examinen la forma en que se construyen sus sitios web favoritos. Pida que usen fichas para mostrar los diseños de los sitios (es decir, cómo incluir los detalles en las ideas principales).

Haga que cada estudiante construya un esquema de su sitio favorito a partir de sus fichas (solo encabezados) y escriba una justificación para la elección.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban un párrafo para evaluar sus habilidades como tomadores de notas. (Consulte *How to Improve Your Study Skills* por Marcia J. Coman y Kathy L. Heavers). Pida que establezcan un objetivo específico para mejorar.

Haga que los estudiantes compartan sus metas con un compañero de clase. Si es posible, compare los buenos apuntes con aquellos cuyas habilidades necesitan mejorar.

Usar tecnología

Haga que los grupos usen un motor de búsqueda de su elección para investigar un tema. Pida que redacten cuidadosamente sus preguntas para que su búsqueda sea lo más centrada posible.

Pida a los grupos que presenten los sitios que brindan la mejor respuesta a sus preguntas, así como algunos que no tienen relación con el tema, y que expliquen de qué manera la definición de su pregunta los ayudó a centrar su búsqueda. Enfatique a los estudiantes que, así como sus búsquedas deben ser concisas, también sus notas deben ser concisas y enfocadas para que sean efectivas.

Tarea

Haga que los estudiantes descubran quién, además de los estudiantes, toma notas. Diga a los estudiantes que observen a los empleados de restaurantes y tiendas. También deberían preguntarles a las personas que conocen si toman notas en el trabajo.

Como clase, cree una lista de personas que toman notas en el trabajo. Analicen juntos las reacciones de los estudiantes frente la necesidad de tener notas después de terminar la escuela.

Recursos adicionales

Repase *How to Improve Your Study Skills* por Marcia J. Coman y Kathy L. Heavers en clase. Asigne a los grupos uno de los siguientes temas del libro: esquemas, palabras de señalización, patrones, resaltado, notas al margen y optimización. Haga que cada grupo lea su sección asignada y prepare una presentación.

Después de su presentación, los grupos deben leer un pasaje en voz alta que ofrezca a los estudiantes la oportunidad de practicar la habilidad cubierta.

TOMA DE NOTAS ACTIVA

1. ¿Qué sé sobre este tema?

2. ¿Qué quiero saber sobre este tema?

3. ¿Cómo sabré lo que quiero saber?

4. Concéntrate en los detalles importantes.

ESCRIBIR INFORMES Y PRESENTAR A UN PÚBLICO



AGENDA

- SESIÓN 1
 - Actividad inicial
 - Ir al punto
 - Organizarse
 - Escribir o decir
- SESIÓN 2
 - Revisión
 - Revisión
 - Hablar alto y claro
 - Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes reconocerán la importancia de informes y presentaciones orales eficaces.

Los estudiantes identificarán habilidades de presentación y técnicas de redacción de informes eficaces.

Los estudiantes practicarán la organización y redacción de informes breves efectivos.

Los estudiantes reconocerán la importancia de revisar y corregir.

Los estudiantes identificarán y practicarán técnicas efectivas de presentación oral.

Materiales necesarios

- Sesión 1: 10 fichas para cada estudiante (Parte I)
- Sesión 2: Una pizarra en la que ha escrito los pasos para un informe eficaz cubierto en la sesión 1 (Parte I)
- Sesión 2: Una copia de la hoja de actividades "Cuenta la letra" para cada estudiante (Parte II)
- Sesión 2: Informes del primer borrador de los estudiantes de la sesión 1 (Parte II)
- Sesión 2: 10 fichas para cada estudiante (Parte III)

SESIÓN 1

Actividad inicial (2 minutos)

Comience por modelar las habilidades deficientes de presentación oral. Lea el siguiente texto:

Hoy vamos a aprender a dar buenas presentaciones e informes orales. Las presentaciones orales son muy importantes. ¿Vieron ese espectáculo anoche? Me recuerda a cómo dar presentaciones. Me gusta esa actriz, también. ¿Dónde estaba? Ah sí. Informes.

Sus acciones deben ser exageradas, y sus palabras y tren de pensamiento, difíciles de escuchar y seguir. Mantenga la cabeza baja, no haga contacto visual, murmure y encórvese.

Haga una pausa y pida a los estudiantes que describan su presentación. Haga que los estudiantes enumeren las características que fueron ineficaces. Pregunte por qué las habilidades de preparación y presentación de informes son importantes. Ayúdelos a indicar que los informes y las presentaciones orales tienen la intención de transmitir información a otras personas. Si la información no se presenta con claridad, se perderá para su público objetivo.

Explique que, en esta lección, van a trabajar en el proceso de escribir un informe muy breve y preparar una presentación oral.

Parte I Ir al punto (15 minutos)

Propósito: los estudiantes entienden la importancia de tener un tema bien definido para un informe. Los estudiantes practican hacer investigaciones y tomar notas para sus informes.

1. Los estudiantes entienden la diferencia entre un tema general y un tema específico.

Explique a los estudiantes que, en ocasiones, cuando se asigna un informe, se lo menciona en términos generales. Es responsabilidad del estudiante acotar el tema general a una idea más específica.

Comience una lista en la pizarra con el encabezado "Pasos para redactar informes y presentaciones eficaces". Escriba "Paso 1: tener un tema general" como base.

Proporcione un ejemplo de un tema general, preferiblemente uno de un curso que los estudiantes estén haciendo actualmente (por ejemplo, la Guerra Civil). Señale que un informe sobre toda la Guerra Civil sería muy largo. Un informe más eficaz reduciría el tema a una idea más específica. Incentive a los estudiantes a generar temas específicos basados en el general. A medida que aporten ideas, señale que es de gran ayuda saber al menos un poco sobre el tema general para poder optar por un tema específico.

Escriba "Paso 2: investigar el tema general para temas más específicos" y "Paso 3: acotar el tema general a un tema más específico" en la pizarra.

2. Los estudiantes se preparan para investigar sus temas.

Explique que ahora que tienen un tema específico, el paso cuatro es investigar el tema. Escriba "Paso 4: investigar el tema" en la pizarra.

Pregunte qué creen que significa ser un investigador activo. Sugiera que piensen en las características de un oyente activo o un estudiante activo. Explique que investigar un informe implica hacer preguntas inteligentes y tomar buenas notas para responder esas preguntas. Revise con los estudiantes las recomendaciones para tomar buenas notas (se abordan en la "lección 3: Leer, escuchar y tomar notas").

Sugiera que usen tarjetas para tomar notas para su informe. Esta forma de tomar notas les permite poner una idea en cada tarjeta. Luego, cuando hayan terminado, pueden organizar sus ideas fácilmente, como si completaran un rompecabezas. Díales que van a practicar el uso de tarjetas de notas para sus informes breves en clase.

3. Los estudiantes investigan y toman notas sobre un tema específico.

Explique que ahora investigarán un tema específico. Pídales que escriban un informe sobre un tema general: su comunidad. Díales que imaginen que han reducido este amplio tema a la idea específica de la comunidad en torno a la escuela. Pídales que investiguen este tema recordando el área. Si el tiempo y las circunstancias lo permiten, deje que salgan para investigar más. Incentívelos a considerar todos los aspectos de la comunidad: qué aspecto tiene, las actividades que observan, los sonidos que oyen, los aromas que huelen, etc. Si dispone de más tiempo, sugiérales que lean el periódico local o que dediquen algo de tiempo a investigar en la biblioteca.

Distribuya aproximadamente 10 tarjetas de notas a cada estudiante. Recuerde que deben escribir solo una idea en cada tarjeta. Sugiera que clasifiquen las tarjetas con un encabezado, como por ejemplo "Sonidos" o "Actividades", como una manera de organizar la información.

Diga que les dará ocho minutos para observar a la comunidad, ya sea recordándola o dando un paseo rápido.

Parte II Organizarse (13 minutos)

Propósito: los estudiantes practican compilar notas y escribir un informe a partir de las notas.

1. Los estudiantes comparan notas con sus grupos.

Organice la clase en grupos de cinco o seis. Indique a cada grupo de estudiantes que comparen sus notas de la parte I entre sí. Asigne unos cinco minutos para esta actividad.

2. Los estudiantes practican la organización de notas para un informe.

Pídales que describan la estructura de un informe. Explique que un informe tiene una introducción, un cuerpo y una conclusión. Incentívelos a ofrecer el contenido que pertenece a cada una de estas secciones.

Indique a cada grupo que analice la mejor secuencia de ideas para las notas de cada estudiante. Incentívelos a determinar qué puntos pertenecen a la introducción, el cuerpo o la conclusión. Asigne unos cinco minutos para esta actividad.

Mientras los estudiantes trabajan, escriba "Paso 5: organizar las notas" en la pizarra.

Señale que, aunque muchas personas solo piensan en escribir un informe, gran parte del proceso es investigar y organizar las notas.

Parte III Escribir o decir (20 minutos)

Propósito: los estudiantes escriben informes breves de sus notas.

1. Los estudiantes se preparan para escribir informes a partir de sus notas.

Díales que sus notas ahora deberían estar completas y bien organizadas. Están listos para comenzar a escribir. Escriba "Paso 6: escribir el informe" en la pizarra.

Pregunte qué deben hacer ahora para convertir sus notas en un informe final. (*Los estudiantes deberían responder: redactar párrafos coherentes y lógicos, escribir oraciones completas, agregar palabras de transición*).

2. Los estudiantes escriben informes breves de sus notas.

Díales que tienen 15 minutos para escribir un primer borrador de un informe breve a partir de sus notas. Explique que este primer borrador no tiene que ser prolijo, con ortografía y gramática perfecta. Lo corregirán más tarde. El primer borrador está destinado a volcar sus ideas en papel de manera organizada.

Antes de que se vayan, recolecte los primeros borradores de sus informes breves y guárdelos para el próximo período de clase.

SESIÓN 2

Parte I Revisión (5 minutos)

Propósito: los estudiantes revisan los informes breves que han escrito y recuerdan los pasos para escribir un informe o presentación efectiva.

1. Los estudiantes revisan los primeros borradores de sus informes breves.

Distribuya los informes que los estudiantes escribieron durante la sesión 1. Asigne varios minutos para leer sus informes en silencio.

2. Los estudiantes recuerdan los pasos para escribir un informe efectivo.

Revise brevemente los pasos para escribir un informe efectivo, que debería estar escrito en la pizarra.

Parte II Revisión (18 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la importancia de la edición, revisión y corrección de sus compañeros.

1. Los estudiantes reconocen la importancia de la revisión.

Explique que el siguiente paso para escribir un informe es revisarlo. Recuerde que un texto no se termina hasta que las ideas estén expresadas de manera lógica y clara.

2. Los estudiantes practican corregir el trabajo de sus compañeros.

Pregunte a los estudiantes qué deben buscar cuando revisan su propia redacción. Escriba las ideas de los estudiantes en la pizarra. (*Los estudiantes pueden responder: estructura oracional, claridad de ideas, elección del vocabulario*).

Guíe a los estudiantes para darse cuenta de que, a menudo, es difícil mirar de forma crítica la redacción propia, en especial cuando han estado trabajando intensamente en ella. Explique que la edición entre compañeros puede ayudar con este problema. La edición entre compañeros consiste en intercambiar trabajos con otros estudiantes para corregir el trabajo de los demás. Analice brevemente las pautas para la edición entre compañeros: El corrector del trabajo debe ser cuidadoso y considerado. Quien redacta debe recordar que el corrector está haciendo sugerencias y tiene la intención de ser útil. Los estudiantes deben respetar el trabajo de sus compañeros de clase, y hacer críticas y sugerencias de la manera más constructiva posible.

Pídales que intercambien los trabajos. Concédales cinco minutos para leer y hacer sugerencias sobre el trabajo del compañero. Cuando hayan terminado, pida que devuelvan los trabajos. Dé tiempo a los estudiantes para revisar su redacción y formar un segundo borrador sólido.

3. Los estudiantes reconocen la importancia de una corrección cuidadosa.

Invite a los estudiantes a completar un ejercicio de corrección. Distribuya copias de la hoja de actividades "Cuenta la letra". Concédales aproximadamente 30 segundos para contar la cantidad de veces que aparece la letra "r" en el párrafo.

Una vez que hayan terminado, haga una encuesta para ver cuántas veces contaron la letra "r". Los estudiantes podrían sorprenderse de la gran cantidad de veces que aparece la letra. Explique que algunos de ellos cuentan mal porque el ojo tiende a pasar por alto cosas que les resultan familiares. Pregunte cómo piensan que esto podría afectar su propia corrección. Dígalos que la letra "r" aparece 12 veces.

Explique que una vez que hayan revisado su redacción, están listos para corregir. Recuerde que no importa la firmeza de sus ideas, el informe será difícil de leer si contiene errores de gramática, puntuación y ortografía. La revisión cuidadosa es esencial para escribir un informe. Indíqueles que deben repasar sus informes y corregirlos hasta que estén libres de errores. Sugiera que vuelvan a intercambiar las hojas con un compañero y que lean los respectivos informes breves para asegurarse de que sean totalmente correctos. Pídales que escriban sus borradores finales como tarea para el día siguiente.

Escriba "Paso 7: revisar el informe" y "Paso 8: corregir el informe" en la pizarra.

Parte III Hablar alto y claro (25 minutos)

Propósito: los estudiantes entienden las técnicas de preparación y presentación de un informe oral efectivo.

1. Los estudiantes reconocen que las presentaciones orales se generan de la misma manera que los informes escritos.

Remita a los estudiantes a la lista de pasos generados durante la lección. Incentívelos a agregar un paso más para convertir sus informes escritos en presentaciones orales. Explique que una presentación oral implica la misma preparación que un informe escrito, con el elemento adicional de hablar con efectividad.

Los estudiantes pueden tener problemas para decidir si una presentación oral se debe escribir. Recuérdeles la importancia de seguir la estructura de introducción, cuerpo y conclusión. Señale que esos mismos elementos también son necesarios en una presentación oral. Aunque no leemos un informe cuando lo presentamos, escribir el informe ofrece la oportunidad de estructurar los puntos clave en una presentación lógica y coherente.

2. Los estudiantes desglosan sus informes en notas para una presentación oral.

Comparta que, si bien no es apropiado leer un informe, muchos oradores preparan tarjetas de notas para consultarlas mientras hablan. Como estas tarjetas de notas contienen ideas principales, frases clave y transiciones críticas, son diferentes de las tarjetas de notas que los estudiantes usaron para escribir sus informes. Distribuya 10 tarjetas a cada estudiante.

Indíqueles que desglosen sus informes escritos en notas que podrían usar para una presentación oral. Concentre su atención en qué notas les ayudarán a dar el informe de forma oral y considere las siguientes preguntas: ¿Cuáles son las ideas principales? ¿Qué frases clave deben recordar? ¿Qué transiciones serán más útiles para el público? Dé a los estudiantes 10 minutos para crear tarjetas de notas.

3. Los estudiantes recuerdan las características de un orador poco efectivo.

Pensando en la actividad que hicieron al comienzo de esta lección, pídeles que recuerden las características que hacen que una presentación oral sea ineficaz. Elabore un cuadro de dos columnas en la pizarra. Enumere las características ineficaces en una columna. Cuando la lista esté completa, haga que los estudiantes cambien las características ineficaces para que sean técnicas efectivas. Por ejemplo, si "murmurar" está en la columna de la izquierda, los estudiantes dirán "hablar fuerte y claro" en la columna de la derecha. Escriba sus cambios en la columna adyacente.

4. Los estudiantes reconocen la importancia de practicar sus presentaciones.

Pida que analicen formas de asegurarse de usar técnicas efectivas de presentación oral cuando hablen ante un público. Ayúdelos a darse cuenta de que una presentación oral debe practicarse. Sugiera que la mejor manera de ensayar una presentación oral es practicarla frente a otra persona.

5. Los estudiantes trabajan en parejas para practicar presentaciones orales efectivas.

Divida a los estudiantes en parejas e indíqueles que practiquen sus presentaciones entre ellos. Recuérdeles que deben observar a sus compañeros para proporcionar comentarios constructivos para mejorar las presentaciones. Proponga que basen sus evaluaciones en la organización de las ideas, la claridad de las introducciones, los párrafos del desarrollo y las conclusiones, la vivacidad, y el volumen y la velocidad de la voz del orador.

Conclusión (2 minutos)

Pida que identifiquen los pasos para desarrollar un informe escrito. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Con frecuencia es necesario preparar informes y presentaciones orales en el trabajo y en la escuela.
- Decidir sobre un tema bien definido es el primer paso para escribir un informe o una presentación efectiva.
- La corrección cuidadosa es esencial para completar un informe.
- La edición entre compañeros puede ser de gran ayuda.
- Un informe oral implica la misma preparación que un informe escrito, con la responsabilidad adicional de hablar de manera efectiva.

Evaluación del estudiante

SESIÓN 1

1. ¿Por qué es útil elegir un tema de informe específico?
2. Enumera tres razones para tomar notas en las tarjetas de notas.

SESIÓN 2

1. Haz una lista de cinco cosas que debes buscar cuando repasas.
2. ¿Cómo se prepara un informe oral similar y diferente de la preparación de un informe escrito?
3. Enumera tres características de una presentación oral efectiva.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Por lo general, toma más de tres semanas preparar un buen discurso improvisado". -Mark Twain, autor de *Huckleberry Finn* y *Tom Sawyer*

Pida a un voluntario que dé la definición de "improvisado". Como clase, discuta la contradicción en esta cita.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Pida a los estudiantes que jueguen una versión de *The \$25,000 Pyramid*. Dibuje una pirámide con tres cajas en la parte inferior, dos en el medio y una en la parte superior. Cada casilla debe contener una categoría general que se pueda adivinar dando pistas específicas (p. ej., para la categoría "Héroes de la Guerra Civil", los estudiantes podrían usar "Ulysses S. Grant" como pista). Haga que los estudiantes jueguen en dos equipos de dos, y alterne al dar y recibir pistas.

Escribir en el diario

Pida a los estudiantes que escriban un informe práctico sobre algo en lo que sobresalgan (p. ej., cómo comprar computadoras, hacer amistades, entretener a un niño menor de dos años).

Pida a los estudiantes que presenten sus entradas en el diario como informes orales. Haga que los oyentes describan la información dada y comparen notas.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes elijan un tema general para un informe y utilicen Internet para investigar y limitarlo.

Haga que los estudiantes presenten su tema sugerido a un pequeño grupo para su crítica.

Tarea

Discuta con los estudiantes cómo los guionistas investigan guiones para programas de televisión y películas (p. ej., lectura sobre un cierto período de tiempo, ejecución de grupos de enfoque, etc.).

Pida a los estudiantes que vean su programa de televisión o película favoritos y escriban una lista en la que describan lo que el escritor podría haber necesitado para investigar antes de completar el guion. Luego, pídeles que escriban, con sus listas en mente, sus propios guiones sobre un evento histórico.

Recursos adicionales

Divida a los estudiantes en ocho grupos, uno para cada parte principal de *I Can See You Naked* de Ron Hoff. Asigne a cada grupo una parte del libro para leer.

Haga que cada grupo informe sobre los consejos que Hoff brinda sobre las presentaciones.

CUENTA LA LETRA

Lee el siguiente párrafo y cuenta la cantidad de veces que aparece la letra “r”.

El comisario de Fargo, Dakota del Norte, hace poco encontró un bolso grande con billetes de cinco dólares. No está seguro de cuántos billetes de cinco hay en el bolso, pero va a asignar a algunos de los investigadores más audaces de Fargo para que investiguen el incidente.

PREPARARSE PARA PRUEBAS Y EXÁMENES



AGENDA

- Actividad inicial
- Estudiar: Preparación
- Día de prueba
- Demuestra tus conocimientos: Espectáculo de juegos
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes reconocerán la importancia de prepararse para los exámenes.

Los estudiantes identificarán estrategias para prepararse para pruebas y exámenes.

Los estudiantes practicarán técnicas para rendir exámenes efectivos.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "Autoevaluación de la prueba" para cada estudiante (Actividad inicial y Parte I)
- La hoja de actividades "Autoevaluación de la prueba" (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Espectáculo de juegos" para cada estudiante (Parte III)

Actividad inicial (6 minutos)

Diga que les dará la oportunidad de reflexionar sobre algo que han estado haciendo durante años: hacer exámenes. En su forma habitual, dígales que están a punto de realizar una importante prueba sorpresa. Haga que despejen sus escritorios. Distribuya la hoja de actividades "Autoevaluación de la prueba". Una vez hayan tenido la oportunidad de leerlo, diga que este ejercicio no será calificado. Haga que los estudiantes completen la hoja de actividades, teniendo en cuenta cómo se sintieron cuando anunció la prueba.

Parte I Estudiar: Preparación (15 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la importancia de prepararse para una prueba por adelantado.

1. Los estudiantes analizan sus opiniones sobre hacer exámenes.

Analice las respuestas de los estudiantes a la pregunta uno en la hoja de actividades. Permita que los estudiantes compartan sus sentimientos acerca de los exámenes. Mencione que las personas pueden mejorar su actitud hacia los exámenes si lo consideran una oportunidad para demostrar lo que saben.

2. Los estudiantes reconocen el impacto que tiene la preparación para una prueba sobre su actitud.

Hablen sobre la pregunta dos. Pregunte por qué algunos se han sentido ansiosos por hacer esta prueba. Pregúnteles: "¿Sus reacciones habrían sido diferentes si les hubiera avisado con anticipación?".

Señale que, aunque el contenido de un examen sorpresa puede ser el mismo que el de un examen programado, un examen sorpresa suele provocar más ansiedad porque no tienen la oportunidad de prepararse. Ayúdelos a darse cuenta de que prepararse con anticipación para un examen ayuda a disminuir la ansiedad.

3. Los estudiantes reconocen el impacto que tiene la preparación para una prueba sobre su desempeño.

Analicen la pregunta tres. Invite a los estudiantes a compartir con qué anticipación prepararse para un examen. Sugiera que podrían prepararse para una prueba de la misma manera que el corredor se prepara para una maratón: Un corredor de maratón comienza a entrenar mucho antes de una carrera. Gradualmente, desarrolla resistencia y corre distancias cada vez más largas. Finalmente, es el día de la carrera. El corredor confía en que está preparado y puede completar la carrera con un rendimiento óptimo.

Desafíe a los estudiantes a relacionar la preparación para una maratón con la preparación para una prueba. Explique que, al igual que con el entrenamiento para una maratón, las personas danlo mejor de sí en un examen cuando tienen tiempo suficiente para prepararse.

4. Los estudiantes identifican prácticas de estudio efectivas.

Hablen sobre la pregunta cuatro. Incentive a los estudiantes a compartir formas específicas de prepararse para un examen. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. (*Los estudiantes podrían responder: tomar buenas notas en clase, ser organizados, hacer tarjetas con notas o tarjetas didácticas*).

Ayúdelos a indicar que las hojas de estudio pueden ser extremadamente útiles cuando se preparan para un examen importante, en especial los siguientes dos tipos de hojas:

- Una hoja de "términos clave" con fechas, nombres, eventos, lugares y otros datos específicos que se deben memorizar.
- Una hoja de "temas generales", que agrupa y describe ideas importantes o temas recurrentes que se deben revisar.

Señale que la hoja de estudio de términos clave es de gran ayuda para preparar las evaluaciones de respuestas breves, mientras que la hoja de temas generales permite a los estudiantes organizar la información que podría aparecer en preguntas de ensayo. Sugiera que deben preparar las hojas de estudio de cinco a siete días antes de una prueba importante.

Analicen juntos la utilidad de las reglas mnemotécnicas para recordar términos clave. Explique que las reglas mnemotécnicas son trucos para mejorar la memoria. Por ejemplo, algunas personas recuerdan el orden de los planetas con una frase como la siguiente: "Mi Vieja Tía María Jamás Supo Usar Números" (Mercurio, Venus, Tierra, Marte, Júpiter, Saturno, Urano, Neptuno). Obtenga de los estudiantes ejemplos de reglas mnemotécnicas que les hayan sido útiles en el pasado.

Recuerde que, en la primera lección de este módulo, identificaron sus estilos de aprendizaje y analizaron técnicas de estudio que complementan su estilo de aprendizaje. Explique que las reglas mnemotécnicas, las hojas de estudio e incluso los grupos de estudio son adaptables a varios estilos de aprendizaje.

5. Los estudiantes identifican las ventajas y desventajas de estudiar en grupos.

Haga una encuesta de los estudiantes que se reúnen con amigos para estudiar. Obtenga de los estudiantes las ventajas y desventajas de este método. Escriba sus ideas en la pizarra. (*Las ventajas incluyen: aprender uno del otro, debates exhaustivos, un cronograma de estudio fijo, hace que estudiar sea más divertido. Las desventajas incluyen: pérdida de tiempo si los amigos no están preparados, los estudiantes con problemas de pánico transmiten la ansiedad del examen a los demás, los grupos pueden utilizar el tiempo de forma menos efectiva que una sola persona, mayores distracciones en los grupos*).

Concluya con los estudiantes que es importante elegir a las personas adecuadas para estudiar.

Parte II Día de prueba (15 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican estrategias efectivas para rendir exámenes.

1. Los estudiantes reconocen que es importante relajarse y dormir bien la noche antes de un examen.

Pídales que imaginen que ahora es la noche anterior a un examen. Los estudiantes sugieren actividades útiles previas a la prueba. Señale que ya deberían haber hecho la mayoría de sus estudios principales, y que, idealmente, todo lo que necesitan es una breve revisión. Guíe a los estudiantes para comprender que lo más importante que pueden hacer la noche anterior a un examen es relajarse y descansar bien.

2. Los estudiantes intercambian ideas sobre estrategias efectivas que pueden implementar antes de un examen.

Divida la clase en grupos de cuatro o cinco. Dé las siguientes instrucciones:

- Cada grupo necesita una hoja de papel.
- Cuando les indique, un estudiante de cada grupo escribirá una estrategia para implementar antes de un examen. Puede ser cualquier actividad que realicen desde que se levantan hasta el minuto antes de que comience el examen.
- Luego, ese estudiante pasa el papel al estudiante de su derecha, quien añade una estrategia diferente a la lista.
- Continúe pasando el papel alrededor del círculo.

Dé a los grupos dos minutos para enumerar tantas estrategias previas a un examen como puedan. El papel puede dar la vuelta al círculo más de una vez. *(Los estudiantes podrían responder: desayunar bien, ser puntuales, vestirse con ropa cómoda, llevar todo el material necesario para la prueba [por ejemplo, lápices con punta, bolígrafos, papel borrador, calculadoras], llevar un reloj, llegar uno o dos minutos antes para revisar las notas rápido, evitar hablar con estudiantes ansiosos).*

3. Los estudiantes intercambian ideas sobre estrategias efectivas para rendir exámenes.

Cuando hayan pasado dos minutos, indíqueles que tomen dos minutos más para anotar la mayor cantidad posible de estrategias para rendir exámenes. Los grupos deben volver a pasar el papel alrededor del círculo e incluir ideas de cada miembro. *(Los estudiantes podrían responder: revisar primero toda la prueba, administrar el tiempo, leer las instrucciones cuidadosamente, leer cada pregunta con atención, mirar la hora, marcar con un círculo las preguntas difíciles para volver luego).*

4. Los estudiantes analizan las estrategias identificadas por sus grupos.

Cuando hayan pasado dos minutos, haga que los grupos analicen las estrategias antes de una prueba. Recopile las ideas de los grupos en la pizarra y añada otras ideas que podrían haber omitido.

En una lista aparte, recopile las estrategias de los estudiantes para rendir exámenes y añada las que falten. Duplique las listas y distribúyalas a los estudiantes para su futura referencia.

5. Los estudiantes analizan estrategias para reducir la ansiedad.

Pregúnteles cuántos están ansiosos antes o durante una prueba. Explique que la ansiedad ante una prueba es muy común, pero que hay algunas cosas simples que pueden hacer para combatirla. Incentive a los estudiantes a ofrecer sugerencias. *(Los estudiantes pueden responder: estar bien preparados, respirar hondo, tener pensamientos positivos).*

— Parte III Demuestra tus conocimientos: Espectáculo de juegos (12 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden y recuerdan las estrategias antes y durante una prueba en un juego de preguntas y respuestas.

1. Los estudiantes participan en un juego de preguntas y respuestas.

Esta actividad brinda la oportunidad de enfatizar estrategias que podrían ser particularmente importantes para los estudiantes. Use las preguntas y respuestas de la hoja de actividades "Espectáculo de juegos" mientras organiza el juego.

Divida la clase en dos o más equipos. Dígales que leerá preguntas en voz alta. Los equipos deben levantar la mano apenas sepan la respuesta. Llame al primer equipo que levante la mano.

Comience la actividad.

— Conclusión (2 minutos)

Pida a los estudiantes que identifiquen tres estrategias que usan para prepararse y hacer exámenes. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Prepararse con anticipación para un examen ayuda a disminuir la ansiedad y aumentar la probabilidad de éxito.
- Las hojas de estudio son de gran ayuda a la hora de recopilar notas para preparar un examen importante.
- Durante un examen, se pueden poner en práctica estrategias específicas para mejorar el desempeño.

Evaluación del estudiante

1. ¿Cuáles son tus estrategias habituales para la preparación de exámenes en la semana previa a una prueba? ¿Qué puedes hacer para que tu preparación sea más efectiva?
2. Enumera tres dispositivos mnemotécnicos que encuentres efectivos.
3. Enumera cinco técnicas de preparación de exámenes que pueden ayudarte a prepararte el día de la prueba.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Ningún hombre llegó a ser sabio por casualidad". —Séneca el Joven

Analicen el significado de esta cita. Haga que los estudiantes creen sus propios dichos con significados similares.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Distribuya una revista o un artículo de noticias a los estudiantes. En grupos pequeños, haga que los estudiantes ideen 10 preguntas de prueba (cuatro verdadero / falso, cuatro de opción múltiple, dos de ensayo) en el artículo.

Discuta cómo los estudiantes llegaron a los puntos que incluyeron en la prueba, así como el proceso para escribir cada pregunta. Grafique las preguntas de los grupos para ver la superposición de lo que incluyeron en la evaluación.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes completen esta oración: "La peor experiencia de evaluación que tuve fue...". Pida a los estudiantes que hagan su trabajo con un compañero y compartan ideas sobre las formas de mejorar las experiencias de exámenes futuros. Haga que mantengan una lista de sugerencias en sus diarios.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes usen el software para crear esquemas, diagramas de flujo y guías de estudio para ayudarlos a revisar los exámenes. Haga que visiten <http://www.discoveryeducation.com/free-puzzlemaker> para hacer crucigramas personalizados para la revisión del vocabulario.

Haga que los estudiantes creen guías de estudio, por lo menos con una semana de anticipación, para un próximo examen. Después del examen, pídale que discutan qué herramientas fueron más útiles.

Tarea

Pida a los estudiantes que revisen la sección "Ayude a su hijo a tomar exámenes" del Departamento de Educación de EE. UU., que se encuentra en

<https://www2.ed.gov/parents/academic/help/succeed/part9.html>. Los estudiantes podrían querer mostrar esta página a sus padres o tutores.

Pida a los estudiantes que tomen notas sobre la información nueva o los consejos que les resulten especialmente útiles.

Recursos adicionales

Asigne selecciones de grupos de Test-Taking Strategies de Judy Kesselmann-Turkel.

Pida a los grupos que presenten estrategias para tomar diferentes tipos de exámenes.

ESPECTÁCULO DE JUEGOS

1. **¿Qué tipo de hoja de estudio te ayuda a compilar notas, como nombres y fechas?**
Una hoja de términos clave.
2. **¿Con cuánta anticipación deberías comenzar a estudiar para una prueba?**
De cinco a siete días.
3. **Completa la oración: Puede ayudar a tu disposición pensar en una prueba como _____.**
Una oportunidad para demostrar lo que sabes.
4. **¿Por qué una prueba sorpresa a veces causa más ansiedad que una anunciada previamente?**
Porque no tienes la oportunidad de prepararte.
5. **Nombra dos prácticas de estudio efectivas.**
Dos opciones de las siguientes: tomar buenas notas en clase, mantenerte organizado, hacer tarjetas con información, compilar notas en una hoja de términos clave o una hoja de temas generales, usar recursos mnemotécnicos, estudiar en grupos, programar tiempo de estudio, revisar las notas después de clase o encontrar un lugar tranquilo.
6. **Verdadero o falso: Debes dedicar la mayor cantidad de tiempo posible a estudiar la noche anterior a una prueba importante.**
Falso: Debes relajarte y dormir por la noche.
7. **¿Qué tipos de personas debes evitar el día del examen?**
Personas que te pongan nervioso.
8. **Nombra dos ventajas de estudiar en grupos.**
Dos opciones de las siguientes: permite a los estudiantes aprender unos de otros, tener discusiones en profundidad, tener horarios de estudio constante, tener apoyo moral, hace que estudiar sea más divertido, enseñar a otros aumenta la retención de la información.
9. **Nombra dos desventajas de estudiar en grupos.**
Dos opciones de las siguientes: es perder el tiempo si tus amigos no están preparados, es perder el tiempo revisar temas que ya sabes bien, los estudiantes muy nerviosos contagian la ansiedad, los grupos usan el tiempo de manera menos eficiente.
10. **Nombra dos cosas que debes hacer la mañana de una prueba.**
Dos opciones de las siguientes: desayunar bien, vestirse de manera cómoda, llevar un reloj, llegar temprano, asegurarte de tener todos los materiales que necesites.
11. **Verdadero o falso: Debes hacer un gran desayuno el día del examen.**
Falso: Debes comer un desayuno saludable, pero no más de lo que comes habitualmente.
12. **Nombra dos estrategias importantes para usar durante una prueba.**
Dos opciones de las siguientes: leer toda la prueba antes de comenzar, asignar el tiempo (según los valores de los puntos), leer las instrucciones detenidamente, leer cada pregunta con detenimiento, controlar el tiempo y moderar el ritmo, encerrar en un círculo las preguntas difíciles y volver después.
13. **Nombra una estrategia para disminuir la ansiedad.**
Cualquier opción de las siguientes: estar bien preparado, respirar profundamente, pensar en un lugar tranquilo.

AGENDA

- Actividad inicial
- ¿Es estrés o no?
- Quitar el estrés
- Análisis
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán las fuentes y los síntomas de estrés.

Los estudiantes identificarán maneras de controlar y reducir el estrés.

Materiales necesarios

- Tres copias de la hoja de actividades "¿Es estrés o no?" (Actividad inicial y Parte I)
- Un diccionario (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Situaciones estresantes" o una hoja de papel en blanco que haya doblado y desplegado para hacer 10 o 12 casillas (Parte II)

Actividad inicial (3 minutos)

Antes de comenzar, entregue a tres alumnos que les guste actuar copias del diálogo de la hoja de actividades "¿Es estrés o no?" para que practiquen en silencio.

En la pizarra, escriba la palabra "estrés". Dibuje un círculo alrededor para comenzar una red de palabras. Explique las redes de palabras a los estudiantes que no estén familiarizados con este tipo de organizador. Pídales que asocien libremente las palabras que se relacionan con la palabra "estrés" mientras escribe sus respuestas en el área que rodea el círculo.

Analice las ideas de los estudiantes y concluya que el estrés es una gran parte de nuestra vida cotidiana. Explique que la lección de hoy los ayudará a reconocer y manejar el estrés.

Parte I ¿Es estrés o no? (10 minutos)

Propósito: los estudiantes definen "estrés" y las maneras en que nuestras percepciones de las situaciones determinan si estamos estresados o no.

1. Los estudiantes definen "estrés".

Pídale a un voluntario que busque la palabra "estrés" en el diccionario. Enumere las diversas definiciones en la pizarra. Haga que los estudiantes identifiquen las definiciones con las que estén más familiarizados. (*Los estudiantes deberían responder: tensión, presión, desgaste mental o físico*).

2. Tres estudiantes realizan un diálogo para la clase.

Explique a la clase que van a ver una breve representación sobre el estrés. Recuérdeles que tengan en mente la definición de "estrés".

Indique a los tres estudiantes que eligió durante la actividad inicial que realicen el diálogo para la clase.

3. Los estudiantes reconocen que nuestras percepciones de las situaciones determinan si estamos estresados.

Cuando el diálogo esté completo, pregúnteles si pensaron que la prueba era estresante. Guíe a los estudiantes para comprender que la prueba fue estresante para Eddie, pero no para Dominique. Haga que los estudiantes identifiquen las razones por las cuales este fue el caso. (*Las respuestas de los estudiantes incluirán que Eddie no estaba preparado para el examen, mientras que Dominique sí*).

Señale que las actitudes de los estudiantes con respecto al examen fueron diferentes. Guíe a los estudiantes para darse cuenta de que esa actitud es un factor importante en la forma en que percibimos el nivel de estrés que implica una situación. La mayoría de las situaciones no son estresantes en sí mismas: es cómo las *percibimos* lo que determina el estrés.

Parte II Quitar el estrés (20 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican situaciones que causan estrés.

1. Los estudiantes intercambian ideas sobre situaciones que les resultan estresantes.

Pida que hagan una lista de las situaciones que consideran estresantes. Escriba sus ideas en la pizarra. Además, pídale a un voluntario que escriba las situaciones en la hoja de actividades "Situaciones estresantes" o en la hoja de papel que anteriormente dobló para crear las casillas. Haga que el voluntario escriba una situación en cada cuadro.

2. Los estudiantes identifican síntomas de estrés.

Refiera a los estudiantes a una situación en la pizarra. Pida que describan cómo se sienten cuando ocurre esa situación. Incentívelos a considerar sus reacciones emocionales y físicas. (*Los estudiantes pueden responder: tensión, respiración acelerada, pérdida de sueño, sueño excesivo, depresión, enfermedad, ira, comer demasiado o no lo suficiente*).

Explique que estas respuestas pueden ser síntomas de estrés y que aprender a reconocer estos síntomas puede ayudarnos a reducir el estrés.

3. Los estudiantes trabajan en grupos y se preparan para representar situaciones estresantes.

Divida la clase en grupos de tres o cuatro. Pida al estudiante voluntario que corte la hoja de actividades o el papel doblado en pedazos para que haya una situación en cada pieza. Coloque los papeles en una bolsa o caja. Haga que cada grupo elija al azar una situación estresante para representar.

Indique a los estudiantes que incluyan lo siguiente en los juegos de roles:

- Identificar y describir la situación estresante mediante la actuación.
- Mostrar los síntomas de estrés.
- Mostrar cómo y por qué las percepciones de un personaje sobre la situación contribuyen a que sea estresante.

Explique a los estudiantes que no necesitan mostrar una resolución para la situación en este momento.

Dé a los estudiantes cinco minutos para preparar sus juegos de roles.

4. Los estudiantes realizan sus juegos de roles.

Haga que los estudiantes realicen sus juegos de roles para la clase.

Parte III Análisis (15 minutos)

Propósito: los estudiantes analizan los juegos de roles y sugieren técnicas para manejar o reducir el estrés.

1. Los estudiantes intercambian ideas sobre algunas técnicas para controlar el estrés.

Explique que ahora van a sugerir formas de controlar o reducir el estrés que vieron en los juegos de roles.

Pida que sugieran algunas técnicas comunes para controlar o reducir el estrés. *(Los estudiantes deben responder: estar preparados, mantenerse saludables, hablar de ello, dar un paseo, desglosar las tareas grandes en partes más fáciles de manejar, respirar hondo, visualizar lugares que nos den tranquilidad, hacer ejercicio, pensar en el "panorama general").*

2. Los grupos analizan los juegos de roles.

Explique a los estudiantes que ahora van a sugerir maneras apropiadas de manejar las situaciones estresantes que retrataron en sus juegos de roles. Asigne a cada grupo uno de los juegos de roles que realizó otro grupo.

Dé a los estudiantes ocho minutos para discutir las siguientes preguntas:

- ¿Por qué se percibió la situación como estresante?
- ¿Qué técnicas de control del estrés podrían ser útiles?

Cuando hayan terminado, haga que los grupos compartan sus análisis con la clase.

Conclusión (2 minutos)

Pida a los estudiantes que identifiquen técnicas para reducir el estrés que puedan aplicar a su propia vida. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- La mayoría de las situaciones no son estresantes en sí mismas: es cómo las percibimos lo que determina el estrés que sentimos.
- Reconocer los síntomas de estrés puede ayudarnos a reducir el estrés.

Evaluación del estudiante

1. Define "estrés".
2. Enumera tres signos físicos y tres signos emocionales de estrés.
3. Enumera tres técnicas para manejar tu estrés.
4. Describe una situación estresante en tu vida. ¿Qué puedes hacer para que esta situación sea menos estresante?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Cuando una puerta de la felicidad se cierra, otra se abre: pero a menudo miramos tanto la puerta cerrada que no vemos la que se nos ha abierto". -Helen Keller

Analice el papel de la aceptación y la flexibilidad para reducir el estrés.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Pida a los estudiantes que compilen una guía de recursos de consejos para controlar el estrés. Los estudiantes pueden contribuir con información de revistas de interés juvenil o libros de referencia para adultos. Use un fichero para separar esta información por categorías.

Pida a los estudiantes que escriban sus consejos favoritos en una ficha para poder ir con ellos a donde sea que vayan.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes usen el siguiente mensaje para comenzar a escribir sus diarios: "¡Estrés! Tengo mucho. Por ejemplo...". Haga que identifiquen síntomas de estrés, desarrollen un plan personal de técnicas para reducir el estrés e identifiquen dónde obtener ayuda con problemas difíciles.

Discuta las fuentes de estrés comunes a los estudiantes en la clase.

Usar tecnología

Muestre un video de relajación o de estrés. Analicen juntos los elementos del video y las sugerencias que ofrece.

Haga que los estudiantes creen sus propios videos sobre desencadenantes del estrés.

Tarea

Pida a los estudiantes que realicen una prueba para descubrir su "cociente de molestia". (Consulte las páginas 21-24 de *Urban Ease: Stress-Free Living in the Big City* por Allen Elkin, PhD o indique a los estudiantes que hagan su propio cuestionario).

Discuta los resultados de la prueba en clase. Hable sobre cómo las personas responden de manera diferente a los eventos estresantes. Los estudiantes podrían dar la prueba a un miembro de la familia y discutir si sus estilos de afrontamiento son iguales o diferentes.

Recursos adicionales

Invite a un orador invitado experto en un método particular de relajación (p. ej., meditación, yoga, tai chi) o un deporte tradicional para demostrar y debatir sobre su área de experiencia y cómo reduce el estrés.

Haga que los estudiantes escriban sobre la actividad y si parece probable que la estrategia les funcione.

¿ES ESTRÉS O NO?

El siguiente diálogo tiene tres personajes:

- Maestro
- Eddie
- Dominique

Practica el diálogo varias veces antes de presentarte frente a la clase.

Durante alrededor de 30 segundos, los dos estudiantes se sientan en los escritorios en el frente del aula. Eddie revuelve frenéticamente los papeles e intenta estudiar para la prueba de historia. Dominique está sentada tranquila y parece relajada, tal vez está leyendo un libro. El maestro ingresa en el aula y camina hacia su escritorio en la esquina mientras habla.

MAESTRO: Bien, clase, es momento de la prueba de historia. Necesito que quiten todo lo que hay en los escritorios.

EDDIE: (sigue revolviendo las cosas y se dice a sí mismo) Una vez más... Bien, ¿quién fue el presidente durante la Gran Depresión?

MAESTRO: Eddie, ¿me escuchaste? Es momento de la prueba. Quita todo lo que tienes en el escritorio. (El maestro empieza a organizar algunos papeles).

DOMINIQUE: (a Eddie) Ey, ¿qué te preocupa tanto? Esto será pan comido.

EDDIE: ¿Qué quieres decir que será pan comido? Necesito, al menos, una B en esta clase para poder jugar este año, y si no me va bien en esta prueba, nunca la obtendré.

DOMINIQUE: Bueno, yo también tengo que obtener una buena nota en esta clase. Es un requisito importante para la universidad a la que quiero ir. Pero no me ves volviéndome loca.

MAESTRO: (nuevamente prestando atención a los estudiantes) Clase, no puedo empezar la prueba hasta que todos hayan quitado las cosas de los escritorios.

DOMINIQUE: (a Eddie) ¡Dale! ¡Quiero empezar!

Eddie mira con una expresión de pánico.

SITUACIONES ESTRESANTES
