PARTE

DESARROLLAR HABILIDADES RELACIONADAS

III

MÓDULO SEIS: HABILIDADES PARA LA ESCUELA Y MÁS ALLÁ

CONTENIDO

PARTE III: DESARROLLAR HABILIDADES RELACIONADAS

Módulo Seis: Habilidades para la escuela y más allá . . . . . .

1. Identificación de su estilo de aprendizaje **319**
2. Administración del tiempo **325**
3. Leer, escuchar y tomar notas **331**
4. Redacción de informes y presentación al público (*lección de dos sesiones*) **337**
5. Preparación para pruebas y exámenes **345**
6. Manejo del estrés **351**

Hojas de actividades **357**

LECCIÓN 1

IDENTIFICACIÓN DE SU ESTILO DE APRENDIZAJE

PLAN DE ACCIÓN

- Actividad inicial
- ¿Cómo aprendo?
- ¿Qué hacemos mejor?
- Recopilación
- Conclusión
- Preguntas para la evaluación

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 primarios para dominar el contenido nuevo.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "Perfil de estilos de aprendizaje" (n.° 1) para cada estudiante (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Resumen de Estilos de Aprendizaje" (n.° 2) para cada estudiante (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Asignación de proyecto" (n.° 3) para cada grupo de cuatro a cinco estudiantes (Parte III)

Actividad inicial (*3 minutos*)

Escriba en la pizarra o en transparencias para proyector los nombres de personas famosas de diferentes campos que tengan o hayan tenido un talento considerable (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 a 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:

- Lógico-matemático (matemática)
- Musical (música y ritmo)
- Lingüística (lenguaje)
- Espacial (visual)
- Corporal-kinestésico (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 a 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 a las tareas al sacar provecho de sus puntos fuertes de aprendizaje.

2. **LOS ESTUDIANTES COMPLETAN UN INVENTARIO QUE EVALÚA DIFERENTES ESTILOS DE APRENDIZAJE.**

   Distribuya una copia de la hoja de actividad "Perfil de estilos de aprendizaje" (n. ° 1) a cada estudiante. Explique que les dará unos 10 minutos para completar el perfil.

Cuando los estudiantes terminen, distribuya la hoja de actividades "Resumen de estilos de aprendizaje" (n.° 2). 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 los estudiantes tienen dos estilos con puntajes iguales, sugiérales que escojan el que sienten que es su área más fuerte. Divida a 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:

   - Use una cuerda para crear modelos de figuras geométricas (visuales / artísticas / espaciales).
   - Realizar un juego de roles de la firma de la Declaración de Independencia (verbal / lingüística).
   - Organice un grupo de estudio para revisar las ideas principales en *Hamlet*. Haga que cada estudiante del grupo se enfoque en una parte diferente de la obra. Haga que cada estudiante presente sus resultados al grupo (social / interpersonal).

3. **LOS GRUPOS COMPARTEN LOS RESULTADOS DE SUS DISCUSIONES.**

   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 cuenten. Luego, haga que los estudiantes se reagrupen según su número (es decir, todos los que están en un grupo, los dos en otro, etc.).

Distribuya la hoja de actividades "Asignación de proyecto" (n.° 3) 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 entrevistar a los sujetos, 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 de los estudiantes los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Hay muchas formas 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.

Preguntas para la evaluación

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 sus estilos de aprendizaje? ¿Por qué o por qué no?

EXTENSIONES DE LA LECCIÓN

Extensión: Usar citas

Cita: "Todo el mundo es ignorante, solo en diferentes temas". –Will Rogers

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

Extensión: Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Actividad: Pide 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.

Extensión: Escribir en el diario

Actividad: 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 asocie con otra persona de la clase que prefiera un estilo de aprendizaje diferente. Haga que los estudiantes discutan sus estilos de aprendizaje preferidos con sus socios y adapten los estilos de sus socios para que se ajusten a sus propias necesidades.

Extensión: Usar tecnología

Actividad: 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.

Extensión: Tarea

Actividad: 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. Discuta lo que los estudiantes aprendieron en clase.

Extensión: Recursos adicionales

Actividad: Haga que los estudiantes 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.

LECCIÓN 2

ADMINISTRAR EL TIEMPO

PLAN DE ACCIÓN

- Actividad inicial
- Actividades que ahorran y hacen perder el tiempo
- Cuidado de los minutos
- Planificación diaria
- Conclusión
- Preguntas para la evaluación

Objetivos

Los estudiantes identificarán las estrategias de manejo del tiempo y las barreras para la gestión 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 al priorizar tareas y crear horarios.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "Historia de Luis" (n.º 4) para cada estudiante (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Planificador diario" (n.º 5) para cada estudiante (Parte III)
- Una copia de la hoja de actividades "Planificador Semanal" (n.º 6) para cada estudiante (Parte III)
- Una copia de la hoja de actividades "Planificador de términos" (n.º 7) para cada estudiante (Parte III)

Actividad inicial (*3 minutos*)

Escriba la siguiente cita en la pizarra o en una transparencia para proyector:

> "Cuídate en tus minutos, y las horas se arreglarán solas". —Lord Chesterfield

Obtenga opiniones de los estudiantes sobre el significado de esta cita. Mencione que la mayoría de las personas "desperdicia" pequeñas cantidades de tiempo (de cinco a 10 minutos de cada hora en que están despiertos) en una variedad de formas, como hacer cola, buscar objetos extraviados, etc. Explique que, aunque esto no parezca mucho tiempo, puede sumar varias horas, casi un día entero cada semana.

Diga a los estudiantes que esta lección trata sobre aprender a cuidar los minutos; en otras palabras, una gestión efectiva del tiempo.

Parte I Ahorradores de tiempo y desperdiciadores de tiempo (*15 minutoss*)

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 GESTIÓN 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 "Historia de Luis" (n.º 4). Explique que tendrán 10 minutos para leer la historia en silencio para ellos y luego analizar las preguntas que siguen con sus grupos. Sugiera que un estudiante de cada grupo realice un seguimiento del tiempo. Otro miembro del grupo debe servir como reportero 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 "Desperdiciadores de tiempo" y la otra "Ahorradores de tiempo".

2. **LOS GRUPOS COMPARTEN SUS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS.**

   Después de que hayan transcurrido 10 minutos, solicite a los periodistas que resuman las respuestas de sus grupos a cada pregunta.

   Al hablar de las dos primeras preguntas, anime a los estudiantes a relacionar la historia con sus propias experiencias, recordando cuán difícil y frustrante puede ser cuando parece que no hay tiempo suficiente para lograr todo lo que quieren hacer. Señale que sentirse desanimado puede llevar a un uso ineficaz del tiempo.

   Las preguntas tres y cuatro les piden a los estudiantes que hagan una lista de los que pierden el tiempo y ahorran tiempo. Enumere las ideas de los grupos en la pizarra en las columnas apropiadas. Los derrochadores de tiempo pueden incluir distracciones (como TV), impulsos (como comer bocadillos), no tener materiales en un lugar conveniente y excusas (como estar demasiado cansado). Los ahorradores de tiempo pueden incluir tareas de redacción en un lugar, priorizar tareas, dividir tareas grandes en actividades manejables y programar.

Parte II El 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 ahorradores y desperdiciadores de tiempo, solicite 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.**

   Pregunte a los estudiantes qué significa gastar el dinero sabiamente. Guíe a los estudiantes a comprender que gastar dinero sabiamente significa no desperdiciarlo en artículos 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 ellos.

   Pregunte a los estudiantes 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 se le hubiera dado 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 para el día. La administración efectiva del tiempo requiere priorizar. Obtener definiciones para "priorizar" de la clase.

3. **LOS ESTUDIANTES HACEN LISTAS DE TAREAS DE SUS TAREAS PARA EL DÍA.**

   Diga a los estudiantes que para priorizar, deben considerar todas sus tareas. Pida a los estudiantes que usen una hoja de papel en blanco para hacer una lista de tareas 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, las tareas del hogar y las tareas.

4. **LOS ESTUDIANTES PRIORIZAN SUS TAREAS PARA EL DÍA.**

   Indique a los estudiantes que repasen la lista y prioricen sus tareas. Deben enumerar cada tarea según la importancia de la tarea para ellos, siendo la número uno la más importante.

Parte III Planificación diaria (15 *minutos*)

Propósito: Los estudiantes usan sus listas de tareas prioritarias 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 una gestión efectiva del tiempo. Es importante crear sistemas que faciliten la

administración eficaz del tiempo. Explique que las personas sin sistemas efectivos a menudo pierden el tiempo buscando elementos como asignaciones, números de teléfono, etc.

Recuerde a los estudiantes que una de las dificultades de Luis fue que él 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 dichos artículos. Pregunte, "¿Por qué usamos calendarios y planificadores?" (*Los estudiantes deben responder: para mantener un registro de las fechas de vencimiento, para 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 GRABAN SUS LISTAS DE TAREAS EN EL PLANIFICADOR DIARIO.**

Distribuya a los estudiantes la hoja de actividades "Planificador diario" (n.° 5), la hoja de actividades "Planificador semanal" (n.° 6) y la hoja de actividades "Planificador temporal" (n.° 7). 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 en la hoja de actividades "Planificador diario" (n.° 5). Señale el espacio para los materiales necesarios y anímelos a escribir libros o materiales específicos que deben recordar llevar a casa. Indique a los estudiantes que utilicen el espacio de programación para registrar todas las actividades programadas. Asigne varios minutos para completar la tarea.

Recuerde a los estudiantes 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 los estudiantes hayan escrito sus tareas en su hoja de actividad "Planificador diario" (n.° 5), pídales que especifiquen qué problemas podrían surgir si no hacen un seguimiento utilizando también los planificadores semanales o temporales. (*Los estudiantes podrían responder: sería difícil planear con anticipación, ver cuándo se debían los proyectos a largo plazo y asignar el tiempo adecuadamente*).

Pida a los estudiantes que consideren qué problemas podrían encontrar si, por otro lado, usaran *solo* un planificador semanal o temporal. (*Los estudiantes pueden 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. Incentive a los estudiantes a sugerir formas de establecer rutinas para las revisiones del planificador.

4. **LOS ESTUDIANTES SE COMPROMETEN A PROBAR UN SISTEMA DE PROGRAMACIÓN 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 se detienen después de solo una semana. Invite a los estudiantes que hayan tenido esta experiencia a compartir las razones por las que hicieron esto. (*Los estudiantes podrían responder: toma demasiado tiempo, son demasiado voluminosos para cumplir, no les gusta sentirse tan estrictamente programados*).

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

   Haga un torbellino de ideas con los estudiantes 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, solicite a los estudiantes que se comprometan a utilizar sus planificadores durante tres semanas, al final de los 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 de los estudiantes los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

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

Preguntas para la evaluación

1. Haga una lista de la mayor cantidad posible de pérdidas de tiempo de su día.
2. ¿Qué técnicas de ahorro de tiempo puede usar para reducir el consumo de tiempo?
3. Enumere cuatro estrategias de administración del tiempo. ¿Cuál de estas estrategias ya practica?

EXTENSIONES DE LA LECCIÓN

Extensión: Usar citas

Cita: "Una cosa que no puedes reciclar es perder el tiempo". –Anónimo

Actividad: 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.

Extensión: Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Actividad: Como clase, discuta brevemente la historia del cronometraje. Consulte http://physics.nist.gov/genint/time/time.html .

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?

Extensión: Escribir en el diario

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

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

Extensión: Usar tecnología

Actividad: Haga que los estudiantes 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 compártalas en grupos pequeños. Dígale a cada grupo que elija el mejor software y compártalo con el resto de la clase.

Extensión: Tarea

Actividad: Haga que los estudiantes creen un cuadro que divide sus 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?

Extensión: Recursos adicionales

Actividad: Pida a los estudiantes que lean la hoja de actividades "Sin tiempo" (n.º 8).

Haga que los estudiantes escriban una reseña del artículo.

LECCIÓN 3

LEER, ESCUCHAR Y TOMAR NOTAS

PLAN DE ACCIÓN

- Actividad inicial
- Sepa dónde está dirigido y por qué
- Menos es más
- Para tener en cuenta
- Conclusión
- Preguntas para la evaluación

NOTA: Esta clase de lección pretende ser una introducción a la toma de notas o una revisión de habilidades que los estudiantes ya han cubierto en otros cursos académicos. Para los estudiantes que necesitan más instrucción en profundidad, hay materiales de enseñanza adicionales disponibles en los departamentos de inglés o estudios sociales en la mayoría de las escuelas secundarias.

Objetivos

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

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

Los estudiantes practicarán técnicas efectivas para tomar notas.

Materiales necesarios

- Proyector y una transparencia hecha a partir de la hoja de actividad "Toma de notas activa" (# 9) (Parte I)
- Un artículo para leer en voz alta (si los estudiantes necesitan más práctica tomando notas mientras escuchan) o una copia de un artículo para que cada estudiante lea independientemente (si los estudiantes necesitan más práctica tomando 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.

Discuta qué artículo elegirán los estudiantes 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 que escriban 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 cubrió las habilidades de escucha efectiva en las lecciones 2 y 3 del *Módulo Uno: Habilidades de comunicación* , pida a los estudiantes que expliquen la diferencia entre la escucha pasiva y la escucha activa. De lo contrario, explique brevemente lo siguiente:

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

   Indique a los estudiantes que es posible escuchar de forma pasiva o activa mientras toman notas en clase. Pregunte si lo mismo es cierto para la lectura también. Si las respuestas son lentas, pídales a los estudiantes 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 a los estudiantes que las estrategias que están a punto de aprender son efectivas para tomar notas cuando están leyendo y escuchando activamente.

2. **LOS ESTUDIANTES RECONOCEN EL CUESTIONAMIENTO COMO 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 un volteador de páginas. Guíe a los estudiantes a definir "volteador de páginas" como una historia que es difícil de dejar. Tales historias hacen que los lectores quieran descubrir ciertas respuestas, como quién lo hizo y qué sucederá a continuación.

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 ACTIVAMENTE.**

   Ponga la transparencia hecha desde la hoja de actividad "Toma de notas activa" (n. ° 9) en el proyector. 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 o transparencias para proyector? ¿Qué preguntas fueron planteadas? ¿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 DISCUTEN DE QUÉ MANERA LOS ESTUDIANTES ACTIVOS USAN NOTAS.**

   Explique que los estudiantes activos se aseguran de que tengan 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 revisar las notas 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.**

   Diga a los estudiantes que una vez que hayan hecho 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 a 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 papeles 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. Indique a los estudiantes que las abreviaturas y la taquigrafía son estrategias efectivas para usar al tomar notas. Haga que los estudiantes hagan un torbellino de ideas de abreviaturas y taquigrafía. Pida que identifiquen diferentes símbolos y abreviaturas que se usan comúnmente. Ofrezca sugerencias como las siguientes: "Lb" para "libras", "Ca." 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. Diga a los estudiantes que cambien sus papeles y tomen notas nuevamente. Recuérdeles que tienen un minuto para escribir las notas más completas que puedan.

Pida a los estudiantes 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.

Con la clase, compare y contraste las dos actividades. Pregunte:

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

Diga a los estudiantes que al tomar notas, *menos es más* . Especule por qué esto podría ser cierto. Guíe a los estudiantes a 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 referirse a la transparencia y dirija la atención de los estudiantes a "Enfóquese en los detalles importantes". Pida a los estudiantes que sugieran formas de identificar la información importante en un libro que están leyendo. (*Los estudiantes deben responder: títulos de capítulos, palabras en negrita o en cursiva, conceptos que se relacionan con el material ya cubierto 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 remítase a la parte II de la "Lección 2: Actividad auditiva" del *Módulo Uno: Habilidades de comunicación*, centrada en captar señales verbales y no verbales para poder escuchar con eficacia. Explique que las personas a menudo usan su tono de voz y expresiones faciales para enfatizar ideas importantes.

Parte III Tome nota (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. En la pizarra o en una transparencia para proyector, registre las respuestas de los estudiantes. (*Los estudiantes deben responder : las notas son más cortas, las oraciones completas no son necesarias, 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 del cual los estudiantes tomarán notas. Si los estudiantes están leyendo, deles 10 minutos para leer y tomar notas.

3. **LOS ESTUDIANTES COMPARAN NOTAS CON LOS COMPAÑEROS.**

   Cuando los estudiantes hayan terminado de tomar notas, pídales que seleccionen un compañero con quien compararán sus notas escritas. Pida que discutan 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 de los estudiantes los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

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

Preguntas para la evaluación

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

EXTENSIONES DE LA LECCIÓN

Extensión: Usar citas

Cita: "El estudio indiscriminado inflama la mente". –D. Sutten

Actividad: 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.

Extensión: Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Actividad: 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.

Extensión: Escribir en el diario

Actividad: Haga que los estudiantes escriban un párrafo para evaluar sus habilidades como tomadores de notas. (Consulte *Cómo mejorar sus habilidades de estudio* 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.

Extensión: Usar tecnología

Actividad: 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 explique de qué manera la definición de su pregunta les ayudó a centrar su búsqueda. Enfatice a los estudiantes que así como sus búsquedas deben ser concisas, también deben ser concisas y enfocadas para que sean efectivas.

Extensión: Tarea

Actividad: 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. Discute las reacciones de los estudiantes con la necesidad de tener notas después de terminar la escuela.

Extensión: Recursos adicionales

Actividad: 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.

LECCIÓN 4

ESCRIBIR INFORMES Y PRESENTAR A UN PÚBLICO*

PLAN DE ACCIÓN

Sesión 1

- Actividad inicial
- Ir al punto
- Organización
- Escribir o decir
- Preguntas para la evaluación: Sesión 1

Sesión 2

- Revisión
- Revisión
- Hablar alto y claro
- Conclusión
- Preguntas para la evaluación: Sesión 2

NOTA: Esta lección pretende ser una introducción a la preparación de un informe / presentación o una revisión de las habilidades que los estudiantes ya han cubierto en su otro trabajo de curso académico. Para los estudiantes que necesitan más instrucción en profundidad, hay materiales de enseñanza adicionales disponibles en los departamentos de inglés o estudios sociales en la mayoría de las escuelas secundarias.

Objetivos

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

Los estudiantes identificarán habilidades efectivas de presentación y técnicas de informe.

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)

* Esta lección está diseñada para tomar dos sesiones de clase.

SESIÓN 2

- Una pizarra o transparencia en la que ha escrito los pasos para un informe eficaz cubierto en la sesión 1 (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividad "Cuenta la letra" (n.º 10) para cada estudiante (Parte II)
- Informes del primer borrador de los estudiantes de la sesión 1 (Parte II)
- 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. ¿Viste ese espectáculo anoche? Me recuerda hacer presentaciones. Me gusta esa actriz, también. ¿Dónde estaba? Sí. Informes.

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

Haga una pausa y pida a los estudiantes que describa su presentación. Haga que los estudiantes enumeren las características que fueron ineficaces. Pregunte a los estudiantes por qué las habilidades de preparación y presentación de informes son importantes. Indique a los estudiantes 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 a los estudiantes 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 haciendo investigaciones y tomando 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 estrechar el tema general a una idea más específica.

   Comience una lista en la pizarra o transparencias para proyector con el encabezado "Pasos hacia informes y presentaciones efectivas". Escriba "Paso 1: Tener un tema general" como base.

Proporcione un ejemplo de un tema general, preferiblemente uno de un curso que los estudiantes están tomando 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 basadosen el general. A medida que los estudiantes presentan ideas, señale que es útil saber algo sobre el tema general para decidir sobre uno específico.

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

2. LOS ESTUDIANTES SE PREPARAN PARA INVESTIGAR SUS TEMAS.

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

Pregunte a los estudiantes 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. Consejos de revisión para tomar buenas notas con los estudiantes (cubierto en "Lección 3: Lectura, comprensión auditiva y toma de notas").

Sugiera a los estudiantes que tomen notas para su informe sobre fichas. Esta forma de tomar notas permite a los estudiantes poner una idea en cada tarjeta. Luego, cuando hayan terminado, pueden organizar sus ideas fácilmente, como si completaran un rompecabezas. Diga a los estudiantes 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 a los estudiantes que ahora investigarán un tema específico. Pídales que escriban un informe sobre un tema general: su comunidad. Dígales que imaginen que han reducido este amplio tema a la idea específica de la comunidad que rodea la escuela. Diga a los estudiantes que deben investigar este tema al recordar el área. Si el tiempo y las circunstancias lo permiten, permita que los estudiantes salgan para realizar más investigaciones. Incentívelos a considerar todos los aspectos de la comunidad: cómo se ve, las actividades que ven, los sonidos que escuchan, los aromas que huelen, etc. Si hay tiempo adicional, sugiera a los estudiantes que lean el periódico de la comunidad o que pasen algún tiempo investigando en la biblioteca.

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

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

Parte II Organización (13 *minutos*)

Propósito: Los estudiantes practican compilar notas y escribir un informe de 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. Otorgue aproximadamente cinco minutos para esta actividad.

2. **LOS ESTUDIANTES PRACTICAN LA ORGANIZACIÓN DE NOTAS PARA UN INFORME.**

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

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

   Mientras los estudiantes trabajan, escriba "Paso 5: Organiza 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.**

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

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

2. **LOS ESTUDIANTES ESCRIBEN INFORMES BREVES DE SUS NOTAS.**

   Diga a los estudiantes que tienen 15 minutos para escribir un primer borrador de un informe breve de sus notas. Explique que este primer borrador no tiene que ser prolijo, con una ortografía y gramática perfectas. Lo corregirán más tarde. El primer borrador está destinado a obtener sus ideas en papel de manera organizada.

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

Preguntas para la evaluación: Sesión 1

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

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. Dé a los estudiantes varios minutos para leer sus informes en silencio.

2. **LOS ESTUDIANTES RECUERDAN LOS PASOS DE ESCRIBIR UN INFORME EFECTIVO.**

   Repase brevemente los pasos para escribir un informe eficaz, que debe estar escrito en la pizarra o una transparencia para proyector.

Parte II Revisión (18 *minutos*)

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

1. **LOS ESTUDIANTES RECONOCEN LA IMPORTANCIA DE REVISAR.**

   Explique que el siguiente paso para escribir un informe es revisarlo. Recuerde a los estudiantes que una parte de la redacción no se termina hasta que las ideas se expresen de manera lógica y clara.

2. **LOS ESTUDIANTES PRACTICAN LA EDICIÓN DE COMPAÑEROS.**

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

   Guíe a los estudiantes hacia la conciencia de que a menudo es difícil mirar críticamente su propia redacción, especialmente cuando han estado trabajando intensamente en ella. Explique que la edición de los compañeros puede ayudar con este problema. La edición de compañeros implica intercambiar los documentos con otros estudiantes para corregir el trabajo de los demás. Analice brevemente las pautas para la edición de compañeros: El corrector de pruebas debe ser discreto y atento. El escritor 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 ofrecer todas las críticas y sugerencias de la manera más constructiva posible.

   Diga a los estudiantes que intercambien papeles. Deles cinco minutos para leer y hacer sugerencias sobre el trabajo de los demás. Cuando hayan terminado, pida a los estudiantes que devuelvan los documentos. 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 actividad "Cuenta la letra" (n.° 10). Dé a los estudiantes aproximadamente 30 segundos para contar la cantidad de veces que aparece la letra "f" en el párrafo.

Una vez que los estudiantes terminen, haga una encuesta para ver cuántas veces contaron la letra "f". Los estudiantes se sorprenderán de los números variados. Explique que algunos de ellos cuentan mal porque el ojo tiende a pasar por alto cosas que le son familiares. Pregunte a los estudiantes cómo piensan que esto podría afectar su propia corrección. Diga a los estudiantes que la letra "f" aparece 11 veces.

Explique a los estudiantes que una vez que han revisado su redacción, están listos para corregir. Recuerde a los estudiantes que no importa cuán fuertes sean 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. Indique a los estudiantes que deben repasar sus informes y corregirlos hasta que estén libres de errores. Sugiérales que vuelvan a intercambiar papeles con un compañero y que lean los respectivos informes breves para asegurarse de que son totalmente correctos. Indique a los estudiantes que escriban sus borradores finales como tarea para el día siguiente.

Escriba "Paso 7: Revisar el informe" y "Paso 8: Repasar 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. Incentive a los estudiantes 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 eficazmente.

   Los estudiantes pueden tener problemas para decidir si se debe escribir una presentación oral. Recuerde a los estudiantes 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 brinda la oportunidad de estructurar los puntos clave en una presentación lógica y coherente.

2. **LOS ESTUDIANTES DIVIDEN SUS INFORMES EN NOTAS PARA UNA PRESENTACIÓN ORAL.**

   Comparta con los estudiantes que, si bien no es apropiado leer un informe, muchos oradores preparan tarjetas de notas para hacer referencia mientras hablan. Debido a que 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 fichas a cada estudiante.

   Indique a los estudiantes 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 hablante ineficaz.**
   Pida a los estudiantes que recuerden de la actividad inicial al comienzo de esta lección las características que hacen que una presentación oral sea ineficaz. Cree un cuadro de dos columnas en la pizarra o transparencias para proyector. 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. Registre sus cambios en la columna adyacente.

4. **Los estudiantes reconocen la importancia de practicar sus presentaciones.**
   Pida a los estudiantes que discutan formas de garantizar que utilizan técnicas efectivas de presentación oral cuando se presentan. Indique a los estudiantes que se debe ensayar la presentación oral. Sugiera a los estudiantes 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. Recuerde a los estudiantes que observen a sus compañeros para poder proporcionar comentarios constructivos para mejorar las presentaciones. Sugiera que los estudiantes basen sus evaluaciones en la organización de ideas; presentaciones claras, cuerpos y conclusiones; vivacidad; y el volumen y la velocidad de la voz del hablante.

Conclusión (2 *minutos*)

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

- Los informes y las presentaciones orales a menudo son necesarias en el trabajo y en la escuela.
- Decidir sobre un tema bien definido es el primer paso para escribir un informe o presentación efectiva.
- La revisión cuidadosa es esencial para completar un informe.
- La edición de compañeros puede ser útil.
- Un informe oral implica la misma preparación que un informe escrito, con la responsabilidad adicional de hablar eficazmente.

Preguntas para la evaluación: Sesión 2

1. Haga una lista de cinco cosas que debe buscar cuando repasa.
2. ¿Cómo se prepara un informe oral similar y diferente de la preparación de un informe escrito?
3. Enumere tres características de una presentación oral efectiva.

EXTENSIONES DE LA LECCIÓN

Extensión: Usar citas

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

Actividad: Haga que un voluntario dé la definición de "improvisado". Como clase, discuta la contradicción en esta cita.

Extensión: Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Actividad: Haga que los estudiantes 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 (por ejemplo, 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.

Extensión: Escribir en el diario

Actividad: Pida a los estudiantes que escriban un informe práctico sobre algo en lo que sobresalgan (por ejemplo, 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.

Extensión: Usar tecnología

Actividad: 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.

Extensión: Tarea

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

Haga que los estudiantes vean su programa de televisión o película favoritos y escriban una lista describiendo lo que el escritor podría haber necesitado para investigar antes de completar el guión. Luego haga que los estudiantes escriban, con sus listas en mente, sus propios guiones sobre un evento histórico.

Extensión: Recursos adicionales

Actividad: 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.

LECCIÓN 5

PREPARARSE PARA PRUEBAS Y EXÁMENES

PLAN DE ACCIÓN

- Actividad inicial
- Estudiar: Preparándose
- Día de prueba
- Demuestra tus conocimientos: Espectáculo de juegos
- Conclusión
- Preguntas para la evaluación

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 tomar exámenes efectivos.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividad "Autoevaluación de la prueba" (n.º 11) para cada estudiante (Actividad inicial y Parte I)
- Una transparencia para proyector tomada de la hoja de actividad "Autoevaluación de la prueba" (n. ° 11) (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades de "Espectáculo de juegos" (n.º 12) para cada estudiante (Parte III)

Actividad inicial (*6 minutos*)

Diga a los estudiantes que les dará la oportunidad de reflexionar sobre algo que han estado haciendo durante años: tomar exámenes. En su forma habitual, diga a los estudiantes que están a punto de realizar una importante prueba sorpresa. Haga que despejen sus escritorios. Distribuya la hoja de actividades "Autoevaluación de la prueba" (n. ° 11). Una vez que los estudiantes 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 el cuestionario.

Parte I Estudiar: Preparándose (*15 minutos*)

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

1. **LOS ESTUDIANTES DISCUTEN SUS OPINIONES SOBRE LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES.**

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

2. **LOS ESTUDIANTES RECONOCEN EL IMPACTO QUE TIENE LA PREPARACIÓN PARA UNA PRUEBA SOBRE SU ACTITUD.**

   Hable sobre la pregunta dos. Pregunte a los estudiantes por qué algunos de ellos se han sentido ansiosos por tomar esta prueba. Pregunte: "¿Habrían sido diferentes sus reacciones si hubiera recibido una notificación por adelantado?"

   Señale a los estudiantes que, si bien el material de un cuestionario emergente puede ser el mismo que en un examen anunciado, un examen sorpresa a menudo causa más ansiedad porque los estudiantes no tienen la oportunidad de prepararse. Obtenga de los estudiantes la conciencia 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.**

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

   Desafíe a los estudiantes a relacionar la preparación para una maratón con la preparación de la prueba. Explique a los estudiantes que, al igual que con el entrenamiento para una maratón, las personas hacen su mejor esfuerzo en los exámenes cuando se tienen tiempo suficiente para prepararse.

4. LOS ESTUDIANTES IDENTIFICAN PRÁCTICAS DE ESTUDIO EFECTIVAS.

Hable sobre la pregunta cuatro. Incentive a los estudiantes a compartir formas específicas de prepararse para un examen. Registre las respuestas de los estudiantes en la pizarra o en una transparencia para proyector. (*Los estudiantes pueden responder: tomar buenas notas en clase, mantenerse organizados, hacer tarjetas de notas o tarjetas*).

Indique a los estudiantes que las hojas de estudio pueden ser extremadamente útiles cuando se preparan para un examen importante, especialmente los siguientes dos tipos de hojas:

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

Señale que la hoja de estudio de términos clave es útil cuando se prepara para las pruebas de respuestas cortas, mientras que la hoja de temas generales permite a los estudiantes organizar la información que podría aparecer en las preguntas de ensayo. Sugiera a los estudiantes que deben preparar las hojas de estudio de cinco a siete días antes de una prueba importante.

Discuta con los estudiantes la utilidad de los dispositivos mnemotécnicos para recordar términos clave. Explique que los dispositivos nemotécnicos son trucos para mejorar la memoria. Por ejemplo, algunas personas recuerdan el orden de los planetas con una frase como "Mi madre muy divertida nos sirvió nachos" (Mercurio, Venus, Tierra, Marte, Júpiter, Saturno, Urano, Neptuno). Obtenga de los estudiantes ejemplos de dispositivos mnemotécnicos que les hayan sido útiles en el pasado.

Recuerde a los estudiantes que en la primera lección de este módulo identificaron sus estilos de aprendizaje y discutieron técnicas para estudiar que complementan su estilo de aprendizaje. Explique que las reglas nemotécnicas, 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 estudiantes que se reúnen con amigos para estudiar. Obtenga de los estudiantes las ventajas y desventajas de este método. Registre sus ideas en transparencias para proyector o en la pizarra. (Las *ventajas incluyen: aprender uno del otro, discusiones en profundidad, un horario de estudio constante, hace que el estudio sea más divertido. Las desventajas incluyen: tiempo perdido si los amigos no están preparados, estudiantes con pánico se contagian la ansiedad de la prueba entre sí, los grupos pueden usar el tiempo de forma más ineficiente que una sola persona, más distracciones en grupos*).

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

Parte II Día de la prueba(15 *minutos*)

Propósito: Los estudiantes identifican estrategias efectivas para tomar exámenes.

1. **LOS ESTUDIANTES RECONOCEN QUE ES IMPORTANTE RELAJARSE Y DORMIR BIEN LA NOCHE ANTES DE UN EXAMEN.**

   Pida a los estudiantes que imaginen que ahora es la noche anterior a un examen. Haga que los estudiantes sugieran 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 a comprender que lo más importante que pueden hacer la noche anterior a un examen es relajarse y dormir bien por la noche.

2. **LOS ESTUDIANTES INTERCAMBIAN IDEAS SOBRE ESTRATEGIAS EFECTIVAS DE PRUEBA PREVIA.**

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

   - Cada grupo necesita una hoja de papel para escribir.
   - A mi señal, un estudiante de cada grupo escribirá una estrategia anterior a la prueba. Puede ser cualquier cosa que haga desde el momento en que se despierta hasta el minuto antes de que comience el examen.
   - Ese estudiante luego le pasa el papel al estudiante a su derecha, quien agrega una estrategia diferente a la lista.
   - Continúe pasando el papel alrededor del círculo.

   Dé a los grupos dos minutos para enumerar tantas estrategias de prueba previa como puedan. El papel puede dar la vuelta al círculo más de una vez. (*Los estudiantes pueden responder: comer un buen desayuno, llegar a tiempo, vestirse con ropa cómoda, llevar todos los materiales necesarios para la prueba [por ejemplo, lápices afilados, bolígrafos, papel borrador, calculadoras], traer un reloj, llegar uno o dos minutos antes para revisar notas rápidamente, evitar hablar con estudiantes ansiosos*).

3. **LOS ESTUDIANTES INTERCAMBIAN IDEAS SOBRE ESTRATEGIAS EFECTIVAS PARA TOMAR EXÁMENES.**

   Cuando hayan pasado dos minutos, indíqueles a los estudiantes que tomen dos minutos más para anotar tantas estrategias para tomar exámenes como les sea posible. Los grupos deben volver a pasar el papel alrededor del círculo e incluir ideas de cada miembro. (*Los estudiantes pueden responder : revisar primero la prueba completa, administrar el tiempo, leer las instrucciones cuidadosamente, leer cada pregunta cuidadosamente, mirar la hora, marcar las preguntas difíciles y volver a ellas*).

4. **LOS ESTUDIANTES DISCUTEN LAS ESTRATEGIAS IDENTIFICADAS POR SUS GRUPOS.**

   Cuando hayan pasado dos minutos, haga que los grupos discutan las estrategias antes de la prueba. Compile las ideas de los grupos en la pizarra o transparencia, y agregue otras ideas que podrían haber omitido.

En una lista separada, recopile estrategias para tomar exámenes y agregue las que faltan. Duplique las listas y distribúyalas a los estudiantes para su futura referencia.

5. **LOS ESTUDIANTES DISCUTEN ESTRATEGIAS PARA REDUCIR LA ANSIEDAD.**

   Pregunte a los estudiantes cuántos están ansiosos antes o durante una prueba. Explique que la ansiedad de 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 profundamente, tener pensamientos tranquilos*).

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

Propósito: Los estudiantes aprenden y recuerdan las estrategias de prueba previa y prueba en una actividad de estilo de espectáculo de juegos.

1. **LOS ESTUDIANTES PARTICIPAN EN UNA ACTIVIDAD DE ESTILO DE ESPECTÁCULO DE JUEGOS.**

   Esta actividad brinda la oportunidad de enfatizar estrategias que podrían ser particularmente importantes para sus estudiantes. Use las preguntas y respuestas en la hoja de actividades "Espectáculo de juegos" (# 12) mientras facilita el juego.

   Divida la clase en dos o más equipos. Diga a los estudiantes que leerá preguntas en voz alta. Los equipos deben levantar la mano tan pronto como sepan la respuesta. Pida 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 tomar exámenes. Obtenga de los estudiantes 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 útiles para compilar notas en preparación para un examen importante.
- Se pueden aplicar estrategias específicas para tomar exámenes durante un examen para mejorar el rendimiento.

Preguntas para la evaluación

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 nemotécnicos que encuentres efectivos.
3. Enumera cinco técnicas de preparación de exámenes que pueden ayudarte a prepararte el día de la prueba.

EXTENSIONES DE LA LECCIÓN

Extensión: Usar citas

Cita: "Ningún hombre llegó a ser sabio por casualidad". —Seneca the Younger

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

Extensión: Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Actividad: Distribuya una revista o un artículo de periódico a los estudiantes. En grupos pequeños, haga que los estudiantes ideen 10 preguntas de prueba (cuatro verdaderas / falsas, 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 prueba.

Extensión: Escribir en el diario

Actividad: Haga que los estudiantes completen esta oración: "La peor experiencia de prueba que tuve fue ..."

Pida a los estudiantes que hagan su trabajo con un compañero y hagan un torbellino de ideas sobre las formas de mejorar las experiencias de exámenes futuros. Haga que mantengan una lista de sugerencias en sus diarios.

Extensión: Usar tecnología

Actividad: 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 www.puzzlemaker.com 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, pídales que discutan qué herramientas fueron más útiles.

Extensión: Tarea

Actividad: 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 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.

Extensión: Recursos adicionales

Actividad: 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.

LECCIÓN 6

MANEJAR EL ESTRÉS

PLAN DE ACCIÓN

- Actividad inicial
- Estrés o no?
- Quitar el estrés
- Análisis
- Conclusión
- Preguntas para la evaluación

Objetivos

Los estudiantes identificarán las fuentes y los síntomas del estrés.

Los estudiantes identificarán maneras de manejar y reducir el estrés.

Materiales necesarios

- Tres copias de la hoja de actividad "¿Estrés o no?" (n.° 13) (Actividad inicial y Parte I)
- Un diccionario (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Situaciones de estrés" (n.º 14) o una hoja de papel en blanco que haya doblado y desplegado para hacer 10 o 12 cajas (Parte II)

Actividad inicial (*3 minutos*)

Antes de comenzar, entregue tres ejercicios a los estudiantes a los que les guste realizar copias del diálogo de la hoja de actividades "¿Estrés o no?" (n.º 13) para practicar en silencio.

En la pizarra o transparencias para proyector, escriba la palabra "estrés". Dibuje un círculo alrededor para comenzar una red de palabras. Explique las redes de palabras a los estudiantes que no están familiarizados con este tipo de organizador. Haga que los estudiantes relacionen libremente las palabras que se relacionan con la palabra "estrés" mientras registra sus respuestas en el área que rodea el círculo.

Discuta 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 ¿Estrés o no? (10 *minutos*)

Propósito: Los estudiantes definen el "estrés" y las formas 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 o una transparencia para proyector. Haga que los estudiantes identifiquen las definiciones con las que están más familiarizados. (*Los estudiantes deben responder: tensión, presión, tensión mental o física*).

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 para 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 a los estudiantes si la prueba les resultó estresante. Guíe a los estudiantes a comprender que la prueba fue estresante para Eddie, pero no fue estresante 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 estaba preparada*).

   Señale que las actitudes de los estudiantes hacia la prueba fueron diferentes. Guíe a los estudiantes a darse cuenta de que esa actitud es un factor importante en la forma en que percibimos el nivel de estrés involucrado en una situación. La mayoría de las situaciones no son estresantes en sí mismas; más bien, es la forma en que los *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 a los estudiantes que hagan una lista de las situaciones que consideran estresantes. Registre sus ideas en la pizarra. Además, solicite a un voluntario que registre las situaciones en la hoja de actividades "Situaciones de estrés" (n.° 14) o la hoja de papel que ha plegado previamente para crear recuadros. 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 rápida, 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 DRAMATIZAR 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 documentos en una bolsa o caja. Haga que cada grupo elija al azar una situación estresante para dramatizar.

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

   - Identificar y describir la situación estresante mediante la representación.
   - Mostrar los síntomas del estrés.
   - Mostrar cómo y por qué las percepciones de un personaje sobre la situación lo hacen 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 controlar o reducir el estrés.

1. **LOS ESTUDIANTES INTERCAMBIAN IDEAS SOBRE ALGUNAS TÉCNICAS PARA CONTROLAR EL ESTRÉS.**

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

   Pida a los estudiantes que sugieran algunas técnicas comunes para controlar o reducir el estrés. (*Los estudiantes deben responder: estar preparados, mantenerse saludables, hablar, salir a caminar, dividir las tareas grandes en piezas manejables, respirar profundamente, visualizar lugares relajantes, 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 manejo 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 sus propias vidas. Obtenga de los estudiantes los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- La mayoría de las situaciones no son estresantes en sí mismas; más bien, es la forma en que los percibimos lo que determina el estrés que sentimos.
- Reconocer los síntomas del estrés puede ayudarnos a reducir el estrés.

Preguntas para la evaluación

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 LA LECCIÓN

Extensión: Usar citas

Cita: "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

Actividad: Discuta el papel de la aceptación y la flexibilidad para reducir el estrés.

Extensión: Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Actividad: 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 una caja de recetas para separar esta información por categorías.

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

Extensión: Escribir en el diario

Actividad: 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, desarrolle un plan personal de técnicas para reducir el estrés e identifique dónde obtener ayuda con problemas difíciles.

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

Extensión: Usar tecnología

Actividad: Muestre un video de relajación o de estrés. Discuta los elementos del video y las sugerencias que ofrece.

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

Extensión: Tarea

Actividad: Haga que los estudiantes 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.

Extensión: Recursos adicionales

Actividad: 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.

Perfil de estilos de aprendizaje

Para los siguientes enunciados, escribe "2" si el enunciado te describe casi siempre, "1" si el enunciado te describe a veces y "0" si el enunciado te describe casi nunca.

1. _____ Comprendo mucho mejor lo que el maestro dice si él o ella dibujan un diagrama o una gráfica.
2. _____ Puedo escuchar una canción una o dos veces y luego puedo cantar la letra.
3. _____ Aprendo mejor cuando comento el material con otra persona.
4. _____ Prefiero resolver problemas de álgebra que resolver problemas de geometría.
5. _____ Cuando decido que quiero algo, hago todo lo que puedo por obtenerlo.
6. _____ Soy bueno en hacer imitaciones de las personas.
7. _____ Soy un buen escritor.
8. _____ Me gusta averiguar la relación entre los artículos.
9. _____ Soy bueno para recordar nombres.
10. _____ Para pensar, creo imágenes mentales.
11. _____ Soy muy consciente de mis emociones.
12. _____ Puedo darme cuenta cuando las notas musicales están desafinadas.
13. _____ Soy bueno en convencer a las personas para que estén de acuerdo conmigo.
14. _____ Me gusta estar físicamente activo.
15. _____ Con frecuencia me canto a mí mismo.
16. _____ Me gusta escribir historias, cartas o poemas.
17. _____ Sé cómo voy a reaccionar en la mayoría de las situaciones.
18. _____ Me gustan los juegos de estrategia (como el ajedrez) y resolver adivinanzas.
19. _____ Puedo sentir lo que otras personas están sintiendo.
20. _____ Me gusta contar historias.
21. _____ Me gusta tener mis pertenencias bien organizadas.
22. _____ Aprendo fácilmente nuevos pasos de danza o jugadas deportivas.
23. _____ Necesito tiempo para mí todos los días.
24. _____ Me gusta dibujar bosquejos en todos mis cuadernos.
25. _____ Disfruto de participar en clubes y actividades grupales.
26. _____ Me gusta crear ritmos.
27. _____ Soy bueno para empacar y ordenar artículos en maletas, cajas, autos y demás.
28. _____ Me gusta aprender acerca de ciencia o matemática.
29. _____ Sé cuáles son mis fortalezas y mis debilidades.
30. _____ Puedo interpretar un instrumento musical bastante bien.
31. _____ Salir a caminar me relaja.
32. _____ Muchas veces siento que la mejor forma de expresarme es escribir mis pensamientos.
33. _____ Soy la persona a quien los demás llaman para preguntar qué actividades habrá el fin de semana.
34. _____ Realmente me ayuda clasificar por color las notas o las tareas.
35. _____ Soy bueno con las herramientas.

© 2018 Community for Education Foundation

Resumen de estilos de aprendizaje

Número de pregunta

Corporal-cinético	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: _____

OVERCOMING OBSTACLES®

© 2018 Community for Education Foundation

Asignación del proyecto

Clase: Historia de Estados Unidos

Tema: Los eventos que precedieron a la Guerra de Independencia (p. ej., el Motín del Té de Boston, la Ley del Timbre, la Masacre de Boston, la Cabalgata de Paul Revere)

_____

_____

_____

Asignación: Crear un plan para una presentación acerca de uno de los eventos clave que precedieron a la Guerra de Independencia.

Tareas	Para ser completada por	Estilo de aprendizaje preferido
Ejemplo: crear carteles	*Lamar Ling*	*Visual/espacial*

© 2018 Community for Education Foundation

La historia de Luis

La alarma de Luis comenzó a sonar a todo volumen a las 6:00 de la mañana. Había decidido que se levantaría temprano para terminar una presentación oral que debía entregar ese día. Pensando que unos minutos extra de sueño le ayudarían a sentirse descansado y eso le ayudaría en su presentación, Luis se estiró y presionó el botón para silenciar la alarma.

Después de adormitarse por lo que parecieron segundos, Luis se estiró para volver a presionar el botón para silenciar la alarma, y vio que eran las 7:00, la hora a la que normalmente se levanta. Saltó de la cama y se preparó para ir a la escuela. Tenía aproximadamente cinco minutos para darle una mirada a su presentación antes de tener que salir corriendo por la puerta.

Cuando la escuela terminó a las 3:30, Luis no había tenido un buen día. No solo no había estado preparado para su presentación, sino que también se había olvidado de un ensayo que tenía que entregar ese día. Luis realmente quería aprobar sus clases este semestre. Necesitaba buenas calificaciones para poder ingresar a la escuela a la que su hermano asistía. Frustrado, Luis decidió que necesitaba un descanso de las tareas de la escuela. Caminó a casa y encendió el televisor para que le ayudara a relajarse.

A las 4:30, se dio cuenta de que tenía solo 30 minutos antes de tener que irse al trabajo. Arrastró su mochila a su habitación y dejó caer los libros sobre la mesa. Luis sabía que había escrito su tarea de matemática en algún lugar, pero no la encontraba. Cuando Luis por fin encontró la tarea, se percató de que necesitaba un lápiz y fue a la cocina a buscar uno. En la cocina, Luis vio una bolsa de papas fritas sobre la encimera y empezó a comerlas. Su jefe nunca le deja comer en el trabajo, así que decidió prepararse un sándwich.

Viendo el reloj, Luis se sentó con su sándwich y se dio cuenta de que solo tenía 10 minutos para que fuera la hora de irse al trabajo. Sabía que no iba a poder terminar nada en tan poco tiempo. Sintió como que nunca lograría ponerse al día con sus tareas escolares.

Cuando Luis regresó a la casa del trabajo a las 9:00, estaba exhausto. Era la hora de su programa favorito, así que vio televisión con su hermano. Cuando el programa terminó a las 10:00, se sentó en su escritorio para hacer las tareas escolares. Tenía que terminar el ensayo y la tarea de matemática. Luis pensó que podía hacer la tarea de matemática sin demasiado esmero porque el maestro no siempre la revisaba, así que comenzó con eso. Terminó esa tarea y pasó al ensayo. Mientras estaba buscando entre sus papeles el texto adecuado y notas para responder la pregunta, sonó el teléfono; era su novia. Habían discutido el día anterior y Luis no le había hablado desde entonces. Habló con ella por un rato.

Cuando Luis finalmente colgó el teléfono, era casi medianoche. Vio los papeles esparcidos por todo el escritorio. En todo caso, no había forma de que terminara las tareas esa noche.

1. ¿Te sentiste relacionado con la historia de Luis? ¿Por qué sí o por qué no?
2. ¿Cómo los propios sentimientos de frustración de Luis afectaron sus estudios?
3. ¿Qué cosas distrajeron a Luis para que no hiciera sus tareas escolares? Da ejemplos específicos de la historia.
4. ¿Qué hubiera podido hacer Luis diferente para administrar mejor su tiempo?

© 2018 Community for Education Foundation

Planificador diario

Fecha de hoy: _____

Horario	Materiales necesarios (p. ej., libros, equipo deportivo, etc.)
7:00 – 8:00	
8:00 – 9:00	
9:00 – 10:00	
10:00 – 11:00	
11:00 – 12:00	
12:00 – 1:00	
1:00 – 2:00	
2:00 – 3:00	
3:00 – 4:00	
4:00 – 5:00	
5:00 – 6:00	
6:00 – 7:00	
7:00 – 8:00	
8:00 – 9:00	
9:00 – 10:00	
10:00 – 11:00	
No olvidar:	

© 2018 Community for Education Foundation

Planificador semanal

Semana del: _____

Lunes	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	
Sábado	
Domingo	

© 2018 Community for Education Foundation

Planificador del período

Fecha	Septiembre	Fecha	Febrero
Fecha	Octubre	Fecha	Marzo
Fecha	Noviembre	Fecha	Abril
Fecha	Diciembre	Fecha	Mayo
Fecha	Enero	Fecha	Junio

© 2018 Community for Education Foundation

Sin tiempo

Cuando el trabajo y las actividades consumen todo tu supuesto tiempo libre, ¿cómo puedes tener un minuto para ser tú mismo?

"Siento que todo el tiempo estoy adentro", dice Michael Colley, 18, un estudiante de penúltimo año de la escuela secundaria Mount Vernon en Nueva York. "Extraño ir al parque, ver películas y relajarme".

Megan Thornton, 17, una estudiante de penúltimo año en la escuela secundaria Cumberland Valley en Mechanicsburg, Pennsylvania, comenta: "Las personas me dicen que la vida solo se pondrá más agitada en la universidad. Pero sé que no es posible que se ponga peor de como es ahora".

Michael y Megan tienen el mismo problema: horarios saturados. Pasan más tiempo en sus actividades extracurriculares y sus empleos que en sus tareas escolares, y más tiempo en sus tareas escolares que con sus amigos. Y ellos son solo dos miembros de una generación de adolescentes a quienes no les alcanza el tiempo: 66 por ciento de ustedes dijo en una encuesta de *React* que no tienen suficiente tiempo libre.

"La adolescencia es mucho más competitiva", comenta Penny Peterson, psicóloga de las escuelas del Condado de Montgomery, Maryland. "Ya no es suficiente obtener el papel principal en la obra de teatro de la escuela ni ser el capitán del equipo de hockey; tienes que hacer esas cosas y ser el presidente del consejo estudiantil y tener tu propio trabajo en el centro comercial".

Muchos adolescentes dicen que sobrecargan sus horarios de la escuela secundaria en una carrera para las admisiones a la universidad. "Hice todo tipo de actividades en la escuela secundaria y estaba ocupado todo el tiempo", comenta Kim Warhurst, 18, una estudiante de primer año de la universidad técnica del Condado de Butler en El Dorado, Kansas, cerca de Wichita. "Mi orientador dijo que las actividades se ven bien en tu expediente académico, que tienes una mejor oportunidad de obtener una beca universitaria si eres extremadamente polifacético. Y los adultos a cargo de cada actividad todos esperaban que dieras prioridad a su actividad.

"Todavía estoy ocupada todo el tiempo", comenta Kim. La mayoría de los días, Kim regresa a su habitación después de media noche, después de clases, tareas escolares, tiempo en el periódico de su universidad y un empleo a tiempo parcial en Wal-Mart. Su horario, comenta, la obligó a dejar algunas de sus actividades de la escuela secundaria. "Tuve que dejar el violín y el softball porque tenía que enfocarme en metas futuras".

Megan se había dedicado a una carrera en música, practicando piano, flauta y canto cada uno por media hora al día, pero ahora cambió su enfoque. "Sé que tendría que invertir más tiempo y esfuerzo de lo que estoy dispuesta en este punto", comenta. "La práctica requiere de mucho tiempo. Prefiero tener tiempo para hablar por teléfono con mis amigos. Hay más cosas en la vida que practicar piano, flauta y canto todo el tiempo. Prefiero tener más equilibrio".

Para otros estudiantes, las presiones sociales, no los horarios, los mantienen trabajando incluso en la noche. "Los chicos en mi escuela parecen ser bastante ricos -usan una chaqueta nueva de marca todas las semanas", comenta Aryanna Fernando, 18, una estudiante de último año en la escuela secundaria Beekman en la Ciudad de Nueva York. Junto con las clases de danza y la clase de cerámica, Aryanna ha tenido varios empleos para ganar el dinero que siente que necesita para mantenerse a la altura de sus compañeros. "No quiero ser una floja", comenta, "y debido a que estoy en el último año, duermo mucho menos que antes".

Esto tiene ciertos beneficios: Kim dice que trabajar en las publicaciones de la escuela la está preparando para un futuro como escritora. David Skeist, 18, un estudiante de último año en la escuela Dalton en la Ciudad de Nueva York, dice

© 2018 Community for Education Foundation

Sin tiempo
(continuación)

que su grupo de canto, el coro y la obra de teatro de la escuela le brindan una vida social integrada: "Montar una obra de teatro con un grupo de personas me hace sentir orgulloso, parte de un equipo. Pero al pertenecer a varios grupos, no estoy limitado a un grupo cerrado de gente".

Pero los días estresantes y ajetreados tienen sus riesgos, tales como dormir menos para terminar las tareas escolares en la noche o en la madrugada y luego depender de la cafeína y comida chatarra para obtener energía. "Cada vez veo más adolescentes que se quejan de problemas físicos relacionados al estrés: problemas gastrointestinales, insomnio, dolores de cabeza y dificultad para mantenerse despiertos en clase", comenta Peterson. Y cuando los estudiantes ya abrumados recurren al alcohol, los cigarrillos u otras drogas para mantenerse despiertos toda la noche, para lograr dormir o para reducir el estrés emocional, un impresionante expediente académico puede convertirse en un boleto al hospital, comenta.

Para evitar que un horario saturado le quite el placer a la vida, Peterson dice, es necesario hacerse esta pregunta: ¿Ya no tengo tiempo para las cosas en mi vida que me hacen feliz, como tiempo con la familia o amigos o el pasatiempo que solía encantarme? Si es así, es momento de hacer un cambio.

"Se necesita valor para rechazar las cosas, pero hay que hacerlo", comenta ella. "Elimina un par de actividades. Es mucho mejor involucrarte en dos o tres actividades y realmente sobresalir en ellas, que querer abarcar tantas cosas que solo te queda tiempo para hacerlas sin entusiasmo".

Recupera tu tiempo

Si tu horario está amenazando con tragarte entero, prueba estos consejos para detener el estrés.

Relájate

Cuando finalmente llegues a casa, la Dra. Peterson recomienda que tomes un poco de tiempo de "salud mental" para ti. Antes de comenzar tus tareas escolares, acuéstate en tu cama por unos minutos o ten una conversación breve por teléfono. El descanso te dará oportunidad para cambiar tu mente de fútbol a geometría. Kim dice que ella escucha música clásica y toma paseos largos en auto por el campo para relajarse. Michael ve videos. Los baños herbales y la meditación funcionan para Aryanna.

No entres en pánico

¿Te preocupa que si no estás involucrado con todas las actividades en la escuela, no entrarás a la universidad que deseas? No te preocupes. Debes saber, comenta Peterson, "Podrías hacer malabares con todas las actividades y aun así no entrar a la universidad de tus sueños". Por otra parte, muchas universidades quedan más impresionadas por los estudiantes que hicieron cosas increíbles con una o dos actividades a las que dedicaron bastante tiempo, que por aquellos que se inscribieron en 15 grupos en los que no pudieron invertir mucho tiempo.

Busca alguien que te escuche

Megan le cuenta a sus padres siempre que siente que ya no puede más, y eso da resultado. Pero si no puedes imaginar hacer los cambios que necesitas en tu estilo de vida para reducir el estrés, y tus padres no pueden ayudarte porque no entienden la presión bajo la que te encuentras, pide ayuda a un consejero. "A veces necesitas escuchar de tus padres, tu entrenador o de cualquier persona que está BIEN cambiar prioridades, que es crítico para tu cordura", explica Peterson.

—Jennifer Kornreich

*Reimpreso con autorización de la revista *React*. Copyright 1999, Advance Magazine Publications, Inc. Usos: copiadora, proyector opaco o copia maestra para transparencias para retroproyector. *La revista React* otorga autorización para reproducir esta página para usarla en las aulas.

© 2018 Community for Education Foundation

Toma activa de notas

1. ¿Qué sé acerca de este tema?

2. ¿Qué quiero saber acerca de este tema?

3. ¿Cómo averiguaré lo que quiero saber?

4. Enfocarse en los detalles importantes.

© 2018 Community for Education Foundation

Cuenta la letra

Lee el siguiente párrafo y cuenta la cantidad de veces que aparece la letra "f".

El sheriff de Fargo, Dakota del Norte, recientemente encontró un fardo grande de billetes de cinco dólares. No está seguro de cuánto efectivo hay en el fardo, pero va a asignar a algunos de los investigadores más firmes de Fargo para que profundicen en el incidente.

© 2018 Community for Education Foundation

Autoevaluación para la toma de pruebas

1. ¿Cómo te sentiste cuando el maestro dijo que iban a tener un examen corto?

2. ¿Por qué te sentiste así?

3. ¿Con cuánta anticipación sueles comenzar a estudiar para un examen?

4. Enumera tres herramientas de estudio que te ayudan a prepararte para un examen.

© 2018 Community for Education Foundation

Programa de concursos

1. **¿Qué tipo de hoja de estudios te ayuda a compilar notas, tales como nombres y fechas?**
   Una hoja de términos clave.

2. **¿Con cuánta anticipación debes comenzar a estudiar para un examen?**
   Cinco a siete días.

3. **Completa la oración: Puede ayudar a tu actitud el pensar en un examen como una _____ .**
   Una oportunidad de demostrar lo que sabes.

4. **¿Por qué un examen corto sorpresa suele causar más ansiedad que un examen corto que se anunció con anticipación?**
   Porque no tienes la oportunidad para prepararte.

5. **Nombra dos prácticas de estudio eficaces.**
   Cualesquiera dos de los siguientes: tomar buenas notas en clase, ser organizado, elaborar tarjetas de notas o tarjetas de estudio, compilar las notas en una hoja de términos clave o una hoja de temas generales, dispositivos mnemotécnicos, estudiar en grupos, programar tiempo de estudio, repasar las notas después de clase o encontrar un lugar tranquilo.

6. **¿Verdadero o falso: Debes pasar tantas horas como sea posible estudiando la noche antes de un examen importante.**
   Falso. Debes relajarte y dormir suficiente.

7. **¿Qué tipos de personas debes evitar el día del examen?**
   Las personas que te ponen nervioso.

8. **Enumera dos ventajas de estudiar en grupos.**
   Cualesquiera dos de las siguientes: permite que los estudiantes aprendan unos de otros, discusiones profundas, horario de estudio constante, apoyo moral, hace que estudiar sea más divertido, enseñar a otros aumenta tu propia retención de los datos.

9. **Enumera dos desventajas de estudiar en grupos.**
   Cualesquiera de las siguientes dos: tiempo perdido si los amigos no están preparados, tiempo perdido por las cosas que ya sabes bien, los estudiantes nerviosos contagian la ansiedad por el examen, los grupos usan el tiempo de forma menos eficiente.

10. **Enumera dos cosas que deberías hacer la mañana de un examen.**
    Cualesquiera dos de las siguientes: tomar un buen desayuno, vestirte cómodo, llevar un reloj, llegar temprano, asegurarte de que tienes todos los materiales que necesitas.

11. **Verdadero o falso: Debes tomar un desayuno bastante abundante el día de un examen.**
    Falso. Debes tomar un desayuno saludable, pero no más que lo que usualmente comes.

12. **Nombra dos estrategias importantes para usar durante un examen.**
    Cualesquiera dos de las siguientes: leer el examen completo antes de comenzar, presupuestar el tiempo (según los valores de las preguntas), leer las instrucciones detenidamente, leer cada pregunta detenidamente, ver el tiempo y llevar un ritmo, marcar con un círculo las preguntas difíciles y luego regresar.

13. **Enumera una estrategia para reducir la ansiedad.**
    Cualquiera de las siguientes: estar bien preparado, respirar profundo, pensar en un lugar relajante.

© 2018 Community for Education Foundation

¿Estrés o no?

El siguiente diálogo tiene tres papeles:

- **Maestro**
- **Eduardo**
- **Lourdes**

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

(Por unos 30 segundos, los dos estudiantes se sientan en escritorios en el frente del salón. Eduardo revisa papeles frenéticamente, intentando prepararse a último momento para un examen de historia. Lourdes está sentada tranquila, y se ve relajada, tal vez leyendo un libro. El maestro entra al aula y camina hacia su escritorio en la esquina, hablando mientras camina).

Maestro: Muy bien clase, es hora de su examen de Historia. Necesito que guarden todo lo que tienen en sus escritorios.

Eduardo: (todavía revisando papeles, hablando para sí mismo) Una vez más... Bien, ¿quién era presidente durante la Gran Depresión?

Maestro: Eduardo, ¿me escuchaste? Es hora del examen. Por favor guarda todo lo que tienes en tu escritorio. (El maestro comienza a organizar unos papeles).

Lourdes: (a Eduardo) Oye, ¿qué te preocupa tanto? ¡El examen va a estar facilísimo!

Eduardo: ¿Qué quieres decir con que va a estar facilísimo? Necesito como mínimo una B en esta clase para ser elegible para jugar este año, y si no me va bien en este examen, nunca la voy a obtener.

Lourdes: Yo también necesito una buena nota en esta clase. Es un requisito importante para la universidad a la que quiero entrar. Pero no me ves estresada por ello.

Maestro: (volviendo la atención a los estudiantes) Clase, no puedo comenzar el examen hasta que sus escritorios estén vacíos.

Lourdes: (a Eduardo) ¡Apúrate! ¡Ya quiero comenzar!

(Eduardo levanta la vista con una expresión de pánico).

© 2018 Community for Education Foundation

Situaciones estresantes

© 2018 Community for Education Foundation

Glosario

MÓDULO SEIS: HABILIDADES PARA LA ESCUELA Y MÁS

analogía: Similitud entre cosas que de otro modo son parecidas.

cinético: Que consiste o depende del movimiento; activo.

corregir: Revisar y repasar una pieza escrita hasta que la ortografía, la gramática y los errores de puntuación sean corregidos.

distracción: Una interrupción mental.

editar: Preparar material escrito para su publicación o presentación al corregir, revisar o adaptar.

espacial: De o perteneciente a cómo se relacionan las cosas en el espacio.

interpersonal: Relacionado a, que ocurre entre o incluye a varias personas.

lingüístico: De o perteneciente a la lengua.

lógico: Basado en afirmaciones, acontecimientos o condiciones anteriores o conocidas; razonable.

mnemotécnico: Dispositivo, como una fórmula o rima, usado como ayuda para recordar información.

primera versión: La primera copia de material escrito en la que el escritor captura sus principales pensamientos e ideas.

tema: Un tema de discusión; idea principal o clave.

versión final: La versión final de material escrito en el que todas las mecánicas, como ortografía, puntuación y gramática se perfeccionan.

© 2018 Community for Education Foundation