



## Unidad de contenido 4: Gestión del tiempo



Cofinanciado por  
la Unión Europea

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or OeAD-GmbH. Neither the European Union nor the granting authority can be held responsible for them.

2021-1-AT01-KA220-ADU-000035339



**access  
2learn**

## LISTA DE CONTENIDOS

1	GESTIONAR TU TIEMPO DE APRENDIZAJE .....	3
1.1	Planifica tu proceso de aprendizaje .....	4
1.2	Trucos y consejos para prepararte para tu examen.....	9
1.3	Prioriza el contenido de aprendizaje .....	15
1.4	El día del examen.....	21
1.5	Resumen .....	24
1.6	Fuentes .....	25



## 1 GESTIONAR TU TIEMPO DE APRENDIZAJE

Como adultos, nos resulta especialmente difícil **planificar de manera consciente nuestro tiempo y utilizarlo de forma productiva**, sobre todo debido a las obligaciones relacionadas con nuestra profesión y/o familia. En relación con el aprendizaje, esto significa que sería ventajoso para nosotros preparar bien el contenido del aprendizaje, crear un plan de estudio y concentrarnos en los contenidos más importantes. De este modo, nuestro limitado tiempo puede utilizarse de la forma más eficiente posible.



En esta unidad aprenderás sobre la curva de rendimiento y cómo utilizar tus conocimientos sobre ella para tu propio proceso de aprendizaje. Además, se analiza la importancia de los descansos y cómo puedes emplearlos. Asimismo, aprenderás, por un lado, cómo puedes planificar el tiempo de aprendizaje hasta un examen y, por otro lado, cómo puedes identificar los contenidos de aprendizaje importantes para prepararte con éxito para un examen.

## 1.1 Planifica tu proceso de aprendizaje

¿Ha oído hablar alguna vez de la "**curva de rendimiento**"? ¿No? Sin embargo, lo más probable es que ya hayas experimentado dicha curva. La curva de rendimiento se refiere a la **diferencia de productividad a lo largo del día**. Esto significa que no se consigue el mismo éxito de aprendizaje en todos los momentos del día. No siempre se es igual de eficaz cuando a la hora de aprender.

### Ejemplo

¿Conoces la sensación de cansancio después de comer? Se llama "coma alimentario". Es el típico momento en el que tu curva de rendimiento diario es muy baja.

Una curva de productividad diaria convencional es algo así:



Fuente: <https://karrierebibel.de/leistungskurve/>

Después de levantarse, la curva sube cada vez más y alcanza su punto máximo por la mañana. Al mediodía desciende significativamente, antes de volver a subir por la tarde y hundirse lentamente por la noche hasta que finalmente nos vamos a la cama. Así, en una curva típica, **los momentos más productivos del día son las primeras horas de la mañana y la media tarde**. Durante este tiempo, podemos concentrarnos mejor y rendir más.

Sin embargo, ¡No todas las personas tienen la misma curva de rendimiento! Cada persona es diferente, por lo que la curva de rendimiento puede ser distinta de una persona a otra y subir o bajar con más frecuencia a lo largo del día.

### Ejemplo

En general, se distinguen dos tipos de personas: la persona matutina, que puede aprender más fácilmente por la mañana, y la vespertina, que es más activa por la tarde o por la noche.

La mejor manera de averiguar cómo es tu propia curva de rendimiento es observarte a ti mismo e incluso escribir un diario durante 1-2 semanas sobre lo productivo que te sientes en los diferentes momentos.

### Pero, ¿Por qué es importante para ti?

Conocer nuestra propia curva de rendimiento puede ser una gran ventaja en el trabajo y a la hora de estudiar, porque así podemos planificar nuestro tiempo en consecuencia.

**Los momentos de aprendizaje es mejor fijarlos a la hora del día en la que podemos concentrarnos bien.** Esto es especialmente importante cuando se trata de temas complicados, difíciles o actividades exigentes. Otras actividades para las que no necesitamos mucha concentración (hacer tareas domésticas, repetir temas sencillos, ordenar documentos, etc.), las ponemos en los momentos en los que no podemos concentrarnos tan bien. Teniendo esto en cuenta, todo el día estará bien aprovechado y nos frustraremos menos.

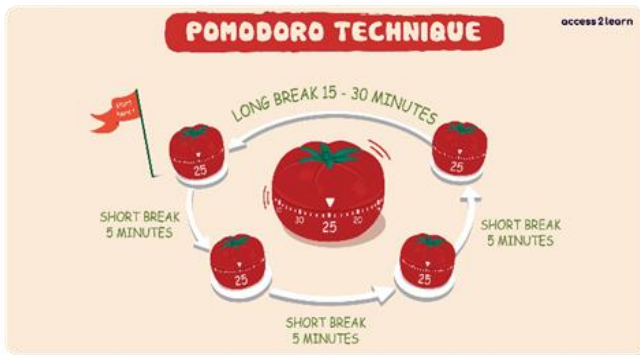
### Interés práctico

David asiste desde hace unas semanas a un curso sobre "Gestión del tiempo". Para averiguar cuándo es más productivo, se ha observado a sí mismo durante el aprendizaje en los últimos días. Pronto se dio cuenta de que puede aprender más fácilmente muy temprano por la mañana. Por la noche, sin embargo, no puede concentrarse bien.

Por eso, a partir de ahora, aprovecha las mañanas en casa para estudiar. Por la tarde, hace varias tareas domésticas y repite brevemente lo que ha aprendido por la mañana. Por la noche, se toma tiempo para sí mismo y, antes de irse a la cama, organiza todo el material didáctico para el día siguiente, de modo que pueda empezar a estudiar inmediatamente por la mañana.

### Haz descansos

¿Se te acaba el tiempo y quieres hacer todo lo posible? Entonces es aún más importante que no trabajes todo el tiempo, sino que hagas pausas. El **cerebro y el cuerpo necesitan periodos de descanso para recuperarse, almacenar lo aprendido y volver a rendir al máximo**. Si el cerebro no hace pausas, es incluso perjudicial para la productividad y los momentos de máximo rendimiento no se aprovechan adecuadamente. Por tanto, ¡Planificar conscientemente las pausas es importante para el éxito del aprendizaje!



### Ejemplo

Una forma popular para planificar las pausas es la **Técnica Pomodoro**. La Técnica Pomodoro es muy sencilla:

Primero se estudia durante 25 minutos y, luego, se hace una pausa de 5 minutos. Se repite y, tras la cuarta fase de aprendizaje, se hace una pausa más larga de unos 30 minutos o, dicho de otro modo, **tres fases de estudio 25 minutos + 5 minutos de pausa. otros 25 minutos de estudio + una pausa larga (unos 30 minutos)**.

La ventaja de la Técnica Pomodoro es que el tiempo se divide claramente en fases de aprendizaje y descansos. Así, la motivación para concentrarse durante los 25 minutos de aprendizaje es mayor y se pueden dejar de lado las distracciones. La técnica funciona mejor si divides los contenidos de aprendizaje en porciones que puedas hacer bien en 25 minutos, ya que así puedes terminar de aprender antes de una pausa y no te interrumpen. Para controlar el tiempo, puedes utilizar, por ejemplo, la aplicación despertador/temporizador de tu teléfono móvil.

Sin embargo, **es importante que elijas los intervalos que más te convengan**. Por ejemplo, puedes tener una hora de aprendizaje y 10 minutos de descanso, o también 10 minutos de aprendizaje y 1 minuto de mini-descanso.

Pero, ¿Qué se puede hacer durante la pausa? El cerebro necesita pausas para procesar lo que ha aprendido hasta el momento y reunir energía para cosas nuevas. Esto significa que la pausa debe ser realmente relajante para el cerebro. Las pausas cortas son ideales para tomar una bebida o un tentempié (las bebidas y los nutrientes son importantes para el cerebro) o hacer un breve ejercicio de relajación. Las pausas más largas pueden dedicarse a actividades físicas, como ordenar la casa, practicar deportes ligeros o dar un breve paseo al aire libre, para que el cerebro reciba oxígeno fresco, que es bueno para la concentración. Incluso sentarse en el sofá o en el balcón y prestar atención a los ruidos del entorno o disfrutar del sol, es bueno para el cerebro y garantiza que nos sintamos en forma para volver a aprender cosas nuevas.

### Interés práctico

Juan, que asiste al curso para convertirse en entrenador de salud y fitness, quiere hacer pausas relajantes, pues ya hace bastantes prácticas en las que tiene que moverse mucho en su formación. Por tanto, suele aprovechar sus pausas de estudio para sentarse en su soleado balcón con un tentempié y su batido de proteínas favorito y relajarse.

### Importante

¡Atención! Aunque nos parezca casi imposible: No sólo durante el aprendizaje, sino también durante el descanso, ¡No debemos utilizar nuestro smartphone! ¿Por qué?

Aunque solo queramos consultar rápidamente Instagram o WhatsApp, nuestro cerebro recibe mucha información. Apenas hay otra cosa que ocupe tanto nuestro cerebro. Así que esto es exactamente lo contrario de la recuperación que nuestro cerebro realmente necesita durante el descanso. Por tanto, todos los dispositivos con pantalla, incluidas la tablet o la televisión, deberían estar prohibidos en las pausas de aprendizaje. ¡Nuestro cerebro se merece un descanso!

## Reflexión

En este apartado, has aprendido sobre la curva de rendimiento y por qué es importante programar descansos cuando se estudia. Reflexiona sobre las siguientes cuestiones:

¿En qué momento del día te resulta más fácil para aprender?

¿Cómo puedes organizar tus días en el futuro para aprovechar al máximo las horas en las que puedes concentrarte mejor?

¿Cómo te gustaría organizar tus descansos en el futuro?





## 1.2 Trucos y consejos para prepararte para tu examen

En muchos cursos o formaciones hay que hacer al menos un examen. Al hacer un examen puedes "demostrar" que realmente has aprendido los contenidos y que posees los conocimientos necesarios. Esto es importante, por ejemplo, a la hora de buscar un nuevo trabajo.

Cuando se habla de exámenes, mucha gente tiene una sensación negativa, pero, con la preparación adecuada y teniendo en cuenta algunos consejos, los exámenes se pueden superar sin grandes problemas. Por eso, en este capítulo te damos algunos consejos sobre cómo preparar los exámenes y cómo superarlos con éxito.



Para poder preparar un examen, es importante que te hagas una idea general de los contenidos y materiales que tienes que aprender. Normalmente, el profesor anuncia con suficiente antelación el contenido relevante para el examen. Échale un vistazo y comprueba que todo te resulta claro y comprensible.

Los contenidos del examen deben resultarte familiares porque, por lo general, ya los has trabajado durante el curso. Antes de empezar a estudiar, hazte las siguientes preguntas:

¿Sobre qué temas conozco ya bastante?

¿Qué temas me resultan complicados? ¿Qué me cuesta más?

Muchas personas tienden a empezar a estudiar aquellas cosas que ya saben, pues tienen la sensación de que tienen éxito al saber mucho sobre esos temas, pero, como el tiempo para estudiar para un examen suele ser muy limitado, **deberías ocuparte primero de los temas en los que aún tienes incertidumbres**. Los que ya domines, deberás aprenderlos al final.

### Interés Práctico

Tynne está en pleno curso de italiano. La semana que viene habrá un pequeño examen de vocabulario, para el que se está preparando. Ya conoce muy bien algunas palabras. Otras, sin embargo, son difíciles de pronunciar, por lo que no puede recordarlas. Suele empezar por las palabras sencillas para tener éxito desde el principio porque conoce las palabras en italiano. Después, empieza a aprender las palabras más difíciles, pero le cuesta concentrarse hasta aprender todo el vocabulario.

Durante una conversación con su profesora Isabella, Tynne se da cuenta de que sería más lógico empezar a aprender con las palabras que aún no conoce. A los pocos días de ponerlo en práctica, Tynne ya ve los resultados, pues ahora conoce casi todo el vocabulario, incluso las palabras difíciles que antes no recordaba. Siempre repite las palabras más sencillas al final, ya que no le lleva mucho tiempo.

Para averiguar los temas en los que aún tienes dudas y en los que deberías centrarte a la hora de aprender, puedes pedirle a alguien de tu familia o a tus amigos que te ponga a prueba o intenta realizar las actividades prácticas del curso para ver tus puntos débiles.

También se recomienda informarse sobre las condiciones del examen:

- ¿Qué documentos y materiales necesito para estudiar?
- ¿Se me permite utilizar herramientas de apoyo durante el examen? En caso afirmativo, ¿Cuáles?
- ¿Qué tipo de preguntas se formularán?
- ¿Qué criterios hay que cumplir para aprobar el examen?
- ¿Cuánto durará el examen?

Si deseas obtener más información sobre las preguntas del examen, por ejemplo, sobre el tipo de pregunta o el material didáctico específico, ponte en contacto con tu profesor.. Seguro que te ayudará.

¿Has recopilado todo el material didáctico necesario, toda la información necesaria sobre las condiciones del examen y sabes dónde necesitas practicar más? Entonces, ya tienes la base para empezar con una planificación más detallada.

### Crear un plan de aprendizaje

Para que la preparación de los exámenes sea lo más eficaz posible, se recomienda crear un **plan de aprendizaje**. Esto lleva un poco de tiempo al principio, pero garantiza que no te olvides de nada y, sobre todo, que no tengas problemas de tiempo.



En un plan de aprendizaje, se **anota cuándo se quiere tratar cada contenido**, de forma que se cubra todo el material hasta la fecha del examen. Esto se traduce en horarios diarios y semanales.

Esto es lo que debes tener en cuenta al empezar a planificar tu aprendizaje:

¿Cuándo es el examen y cuánto queda?

¿Qué es lo que realmente necesito aprender?

¿Hasta qué punto conozco los contenidos del examen? ¿Tengo que invertir mucho o poco tiempo en aprender?

¿Tengo que programar tiempo también para otras tareas o exámenes o éste es el único examen que tengo en este

Anota el contenido que necesitas aprender y la fecha del examen. Para cada tema, anota qué necesitas aprender exactamente y dónde puedes encontrarlo (qué páginas de qué libro o guión, cuántas unidades de aprendizaje online...).

Ahora es el momento de planificar detalladamente los días o semanas previos al examen. Puedes hacerlo de la siguiente manera:

- 1 Piensa en cuántas horas necesitas aprender para cada tema. Anota el número de horas ahora mismo. Cuando calcules el tiempo, sé generoso. Es mejor planificar 2 horas y terminar en 1,5 que planificar 1 hora y no tener tiempo suficiente para terminar.

- 2 Establece prioridades: ¿Qué necesitas aprender de forma más exhaustiva? ¡Asegúrate de planificar tiempo suficiente para estos temas!
- 3 Define objetivos. Los objetivos son acontecimientos o resultados especiales que se programan con precisión, como la fecha del examen o la finalización de un tema concreto. Asegúrate de anotar la fecha de cada objetivo.
- 4 Imprime un resumen de los días o semanas que faltan para el examen. Puedes encontrar plantillas para ello en Internet, por ejemplo aquí: <https://studyscript.de/wp-content/uploads/2020/06/Studyscript-learning-plan-print-template.pdf>. También puedes intentar diseñar ese plan con tus propias manos en una hoja de papel en blanco. Imprime una hoja por cada semana que quede hasta el examen para tener una visión de conjunto de todo el periodo.
- 5 Hazte una idea general de qué días tienes tiempo para estudiar y durante cuántas horas.
- 6 Escribe en el plan los objetivos que has definido antes.
- 7 Ahora introduce todos los temas que tienes que aprender y el número estimado de horas de aprendizaje en las columnas correspondientes a cada día, de modo que queden cubiertos todos los temas. Ten en cuenta también en qué momento del día puedes aprender mejor, es decir, cuándo puedes concentrarte más fácilmente (¡Curva de rendimiento!).

Al crear el plan de aprendizaje, distingue entre sesiones para estudiar y sesiones para repasar porque, como ya sabes, es importante repetir las cosas una y otra vez para retenerlas en el cerebro. Por tanto, planifica suficientes sesiones para repasar.

Un ejemplo de un plan de aprendizaje puede ser el siguiente:

Learning Plan 09.01.2023 - 15.01.2023							
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
08:00-09:00							BREAK
09:00-10:00	Learning English vocabularies Book p. 20		Repeating EN vocabulary p. 20		Practising English listening CD Exercise 5 + Book p. 21	Repeating EN vocabulary p. 34	
10:00-11:00						Repeating grammar p. 23	
11:00-12:00							
12:00-13:00							
13:00-14:00				Learning English vocabularies Book p. 34			
14:00-15:00							
15:00-16:00		Learning English grammar Book p. 23					
16:00-17:00							
17:00-18:00							
18:00-19:00							

Al crear el plan de aprendizaje, asegúrate de **planificar suficientes descansos**. Como ya sabes, no tiene sentido estudiar durante todo un día. Dale a tu cerebro tiempo para descansar.

También es importante tener en cuenta **tiempos de amortiguación** suficientes: Planifica más tiempo del que necesitarías normalmente. Siempre puede haber algún imprevisto que te impida estudiar. Por tanto, no planifiques terminar de estudiar la tarde anterior al examen, sino unos días antes.

Tú plan de aprendizaje es sólo para ti, así que no te compares con otros compañeros. Para obtener un plan realista, considera únicamente tu propio ritmo de aprendizaje.

Revisa tu plan de estudio todos los días, para que no se te olvide nada y asegurarte de que llegas a tiempo. También puedes combinarlo con un **diario de aprendizaje**. Además, es recomendable **marcar las unidades de aprendizaje completadas**, para así ver inmediatamente lo que ya has aprendido. Además, siempre es una sensación agradable cuando puedes poner una marca detrás de algo.

No siempre se pueden cumplir todos los planes. Los motivos pueden ser varios: p puedes ponerte enfermo, alguien puede visitarte sin avisar o pueden haber citas imprevistas. Además, a menudo ocurre que algunos días no puedes concentrarte bien y, por tanto, aprendes un poco más despacio.

Todo esto es completamente normal y no tiene por qué cundir el pánico, porque para eso has planificado los tiempos muertos. Sin embargo, es importante que compruebes regularmente si vas a tiempo. Si te das cuenta de que te has retrasado, debes ajustar tu plan de aprendizaje en consecuencia. Así te asegurarás de tener tiempo suficiente para cubrir todos los temas.

Si tienes poca experiencia con planes de aprendizaje y no estás seguro de cómo realizar la planificación, puedes comprobar su plan de aprendizaje utilizando el **método ALPEN**.

<p><b>A</b> <i>Anotar las actividades, tareas y reuniones</i></p>	<p>¿Has anotado todas las actividades que tienes previstas hasta la fecha del examen? Repasa también tu calendario y anota otros acontecimientos (seminarios, celebraciones familiares, etc.) por los que no podrás estudiar. Debes tenerlas en cuenta a la hora de gestionar tu tiempo.</p>
<p><b>L</b> <i>Duración estimada</i></p>	<p>¿Sabes cuántas horas/días te llevarán todas las actividades y tareas programadas? Evaluar esto correctamente puede ser difícil al principio. Planifica un poco más de tiempo en lugar de demasiado poco.</p>
<p><b>P</b> <i>Planifica los tiempos de amortización</i></p>	<p>¿Ha tenido en cuenta los imprevistos? Es normal que no siempre puedas ceñirte al 100% a tu programa de aprendizaje. Puede que te distraigan las llamadas de teléfono, los niños, una enfermedad, etc. Para evitar que cunda el pánico tras esos imprevistos, debes planificar más tiempo del necesario.</p>
<p><b>E</b> <i>Establece prioridades</i></p>	<p>A pesar de una buena planificación y de los tiempos de amortización, puede que el tiempo se agote. Asegúrate de planificar sólo una tarea especialmente urgente al día y varias tareas adicionales. Así podrás tachar algo cada día y también saber qué tareas no son tan importantes para el éxito general.</p>
<p><b>N</b> <i>Anota el rendimiento y el nivel de éxito</i></p>	<p>Se recomienda comprobar brevemente cada día si se está cumpliendo el horario previsto. Si algunas sesiones de aprendizaje te han llevado más o menos tiempo, puede que tengas que ajustar tu plan o trasladar las tareas a otro día.</p>

### Ejemplo

A la hora de programar los tiempos de amortización, puedes ceñirte a la regla 60-40. Planifica el 60 % de tu tiempo para aprender y el otro 40 % como reserva.

Si se te acaba el tiempo y no estás seguro de en qué contenido centrarte, la **regla del 80:20** puede ayudarte. La mayoría de los temas consisten en gran parte en contenidos sencillos, pero una pequeña parte de ellos es difícil de recordar. Si tienes poco tiempo para estudiar o muchos temas que aprender, es mejor **que te aprendas primero el 80 % más fácil de cada tema**. La regla es que ese 80 % pueda aprenderse con sólo el 20 % del esfuerzo total de aprendizaje.

Si aún te queda tiempo antes del examen, te aprendes el 20 % restante que requiere más esfuerzo. Aunque no te aprendas todo de la parte más difícil, al menos podrás decir o escribir algo sobre cada tema.



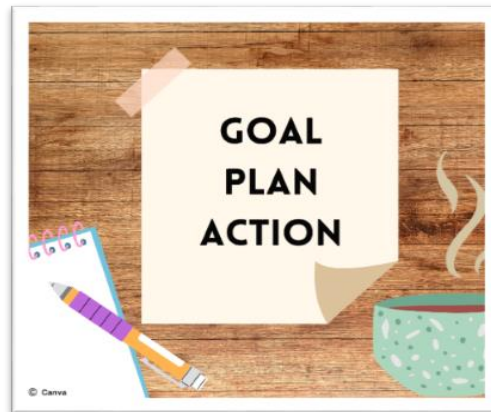
### Ejemplo

Suponemos que te llevaría 10 horas aprender todo el contenido de aprendizaje. Si no tienes mucho tiempo para aprenderlo, céntrate en la parte más fácil del contenido (= 80 %). Esto se puede aprender en 2 horas (= 20 % del tiempo que necesitarías para todo el contenido). Si te queda algo de tiempo, puedes empezar a aprender el otro 20 %, que es el contenido más complicado.

## 1.3 Prioriza el contenido de aprendizaje

Si nos interesa un tema, aprender nos resulta fácil. Nuestra curiosidad natural nos lleva a convertirnos en investigadores. Si asistimos a un curso interesante, podemos sacar mucho

provecho de la información y las recomendaciones de una unidad de aprendizaje y esto nos sirve de base para profundizar en el contenido del curso.



### Importante

Sin embargo, a menudo no es posible aprender todos los contenidos con la misma profundidad porque puede haber demasiados contenidos y nuestro tiempo para el aprendizaje es limitado.

Entonces, ¿Qué podemos hacer si queremos presentarnos a un examen sobre los contenidos de aprendizaje y no somos capaces de trabajar todo el material en detalle para el momento del examen? En este caso, es recomendable **centrarse sólo en el contenido relevante para el examen y aprenderlo muy bien.**

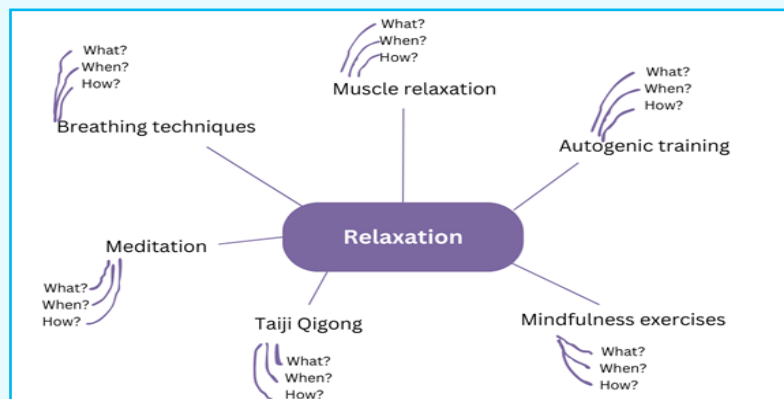


**Los siguientes consejos te ayudarán a identificar los contenidos de aprendizaje relevantes para el examen, de modo que puedas preparártelo de forma más específica:**

- Especialmente al principio de un curso, el formador suele explicar qué **objetivos** de aprendizaje debes alcanzar. ¡Anótalos!
- En muchos casos, recibirás una descripción por escrito de los **requisitos que se aplican a un examen**. Suele tratarse de información sobre la estructura del examen, los criterios según los cuales se evalúa, el alcance y el tipo de examen (escrito, oral, práctico) y los temas que hay que aprender. ¡Léelos atentamente y marca la información importante!
- Lee todo el material didáctico y **subraya las palabras y frases más importantes** que puedas utilizar para explicar el contenido a otra persona. A continuación, anota: ¿Cuáles son los temas principales? ¿Cuáles son las preguntas principales de cada tema? Escribe las respuestas a estas preguntas y utiliza las palabras y frases marcadas. Ya has creado un **resumen**.
- **¡Pregunta** a tu profesor qué contenidos son esenciales!
- **Pregunta por los exámenes pasados** del curso: ¿Qué tipo de preguntas se hacían? ¿Qué temas eran los más comunes?
- **¿A qué temas se dedicó mucho tiempo en clase?** ¿Qué se repitió con especial frecuencia?

## Interés Práctico

John asiste a una formación para convertirse en entrenador de salud y fitness. Tiene trabajo y no quiere dedicar la mayor parte de su tiempo libre a estudiar para los exámenes. Por eso, presta especial atención a las instrucciones para el examen: al principio de cada módulo, toma nota de los objetivos de aprendizaje mencionados por el formador. Los requisitos del examen varían. Mientras que el módulo "Resistencia y fuerza" se examina principalmente de forma práctica, para el módulo "Relajación" tiene que realizar una prueba online. Cada vez que John oye o lee consejos para el examen, los anota en su color naranja favorito. De este modo, ve inmediatamente el contenido relevante para el examen durante la preparación. También marca las palabras y frases más importantes de su material didáctico con un rotulador naranja. Una semana antes del examen, empieza a estudiar intensamente. Toma toda la información escrita o marcada en naranja para crear un mapa mental con los términos más importantes.



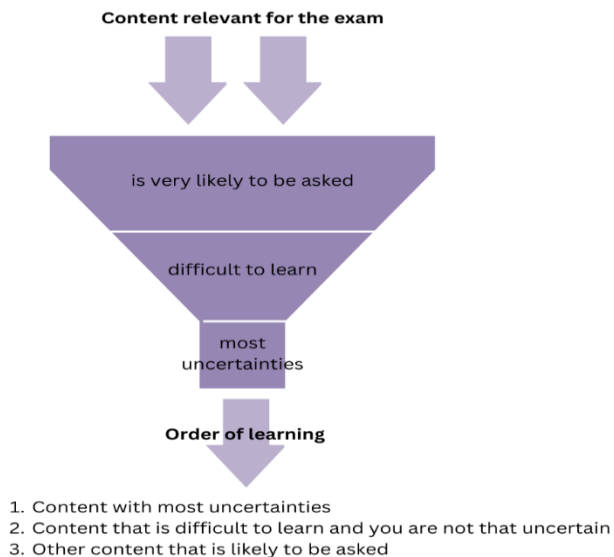
Mapa mental de Oliver para la preparación del examen del módulo "Relajación"

Luego escribe las respuestas en el tema correspondiente. Ya ha creado un magnífico resumen, que lee y repasa todos los días hasta el examen. John se siente bien preparado y puede hacer el examen online relajadamente.

Una vez identificados los contenidos que debemos abordar durante la preparación del examen, solemos plantearnos -generalmente por falta de tiempo- una pregunta esencial: ¿En qué orden debemos aprender todos estos contenidos? ¿Cómo podemos aprovechar al máximo nuestro tiempo de aprendizaje?



El "embudo de preparación del examen" que figura a continuación te ayudará a definir tu **punto de partida individual** y el **orden productivo de estudio para el examen**:



<b>Paso 1</b>	¿Qué contenido es <b>más probable que se pregunte</b> ?
<b>Paso 2</b>	¿Cuáles de los contenidos identificados en el paso 1 son los <b>más difíciles</b> ? Aprende primero estos contenidos y luego continúa con los más fáciles.

<b>Paso 3</b>	¿Cuáles de esos temas más difíciles <b>te hacen sentir más inseguro</b> ? ¡Empieza a estudiar por ahí!
---------------	--

### Importante

Sé justo contigo mismo si necesitas más tiempo de estudio del que pensabas. Es normal que el esfuerzo real de **aprendizaje no pueda calcularse de forma realista por adelantado**.

Por tanto, planifica tiempos de amortización para el aprendizaje, que puedes utilizar, pero no estás obligado a hacerlo.

### Reflexión

Imagina que has decidido hacer un curso sobre un tema que te interesa desde hace tiempo. Este curso concluye con un certificado que también te es útil profesionalmente. Para obtenerlo, tienes que hacer un examen. Como no tienes tanto tiempo para aprender, quieres centrarte en el contenido esencial.

¿Cómo puedes conseguir reconocer los contenidos de aprendizaje relevantes para el examen? Nombra puntos concretos a los que has de prestar atención desde el primer día del curso, ¡Así podrás prepararte bien para el examen!

## 1.4 El día del examen

Cuando piensas en un examen que ya has hecho, ¿Recuerdas cómo te sentiste? ¿Estabas nervioso ese día, sentías estrés o incluso algo de ansiedad? Si tu respuesta es afirmativa, debes saber que no estás solo. Todo esto no tiene nada de raro porque le ocurre a mucha gente.



Para **minimizar las preocupaciones y el estrés de ese día**, aquí encontrarás algunos consejos que podrás aplicar en el futuro:

- Planifica tu proceso de aprendizaje de modo que hayas aprendido todos los contenidos unos días antes del examen y luego sólo tengas que repasarlos. Si tienes un examen práctico, asegúrate de haberlo practicado todo unos días antes del examen, así sabrás que estás bien preparado y cogerás confianza para el examen repasando los contenidos.
- Intenta no estudiar ni practicar demasiado el día antes del examen para reducir el nerviosismo. Sería bueno que encontraras una actividad para el día anterior al examen que te permita despejar la mente. Podrías hacer deporte, quedar con amigos o dedicarte a cualquier otra afición.
- Aprovecha la víspera de un examen para preparar algunas cosas. Por ejemplo, puedes tener en cuenta:
  - ¿Qué puedo preparar y hacer ya? Puedes prepararte la ropa la noche anterior, ducharte, lavarte el pelo, meter en la mochila todo el material que necesitas para el examen (bolígrafos, apuntes, calculadoras, herramientas...), etc.
  - ¿Cuándo debo salir de casa mañana y cómo llegar al lugar del examen? Fíjate bien en los horarios de los transportes públicos, planifica cuándo debes salir de casa, planifica un tiempo de margen para no llegar tarde incluso en caso de atasco.
- Acuéstate pronto la noche anterior y no bebas alcohol para estar en forma el día del examen.
- Levántate temprano el día del examen para no quedarte sin tiempo.
- Come sólo alimentos fáciles de digerir antes de un examen para sentirte cómodo, no cansarte demasiado y no tener dolor de estómago. Los frutos secos, la fruta o el pan integral, por ejemplo, son adecuados para ello. Además, no olvides beber lo suficiente.
- El día del examen, recuerda que te has preparado bien gracias a una planificación y organización precisas del aprendizaje. Si el examen es a mediodía o por la tarde, puedes repasar los contenidos, pero no te asustes y sientas que tienes que repasar todo.
- ¡Cree en ti mismo y afronta el examen con una actitud positiva!

El día del examen, vístete de forma que te sientas cómodo. Porque todos sabemos lo angustiante que puede ser que la ropa te quede demasiado ajustada o demasiado corta, que te abrigues demasiado o que algo te pellizque constantemente.

El momento inmediatamente anterior al examen suele ser el más difícil. De nuevo, que no cunda el pánico. Pon una sonrisa y **piensa en lo que ya has conseguido y en lo orgulloso que puedes sentirte cuando también superes esa prueba**. Ten en cuenta también que se trata "sólo" de un examen. Esto significa que aunque no apruebes el examen, no es el fin del mundo, y normalmente tienes otra oportunidad para volver a hacer el examen más adelante.

En cualquier caso, evita pensar demasiado en el contenido poco antes del examen, porque lo normal es que tengas la sensación de no recordar nada. Lo mejor es distraerse, por ejemplo escuchando música o hablando con los compañeros de algo distinto al examen.

Además, no olvides recompensarte por tu duro trabajo después del examen. Así que lo mejor es planear algo que te haga ilusión después.

### Interés práctico

Lucía siempre está nerviosa antes de los exámenes. Como el día del examen siempre ha sido agotador para ella, ahora intenta que sea lo más agradable posible. Por eso, la víspera prepara todo lo que puede. Por ejemplo, piensa en la hora de salida del autobús hacia el lugar del examen, prepara la ropa, prepara el desayuno y mete en la mochila todos los utensilios que necesita para el examen.

Como ya lo ha preparado todo el día anterior, puede ir cómodamente en coche al examen. Antes del examen, habla con sus amigos sobre el fin de semana para así empezar el examen sin estrés.

### Reflexión

¿Cómo podrías organizarte el día de un examen y el día anterior para no estresarte demasiado?

## Tarea

.Crea un plan de aprendizaje para tu próximo examen. Puedes utilizar como apoyo los consejos y la plantilla de este apartado.  
Después, puedes revisar el plan creado junto con tu profesor para saber si es realista.

## 1.5 Resumen

Asistir a un curso requiere mucho tiempo y a menudo nos resulta difícil encontrar tiempo suficiente para estudiar. Por lo tanto, tiene sentido tener en cuenta algunos consejos y trucos para aprender mucho obteniendo una **buena visión general** de todo el contenido y con el menor esfuerzo posible.

A veces, nos resulta difícil concentrarnos. Esto puede verse afectado por el momento en que estamos aprendiendo. Para la mayoría de las personas, aprender es más fácil por la mañana y por la tarde. Todos debemos **tener en cuenta nuestra curva de rendimiento** individual a la hora de estudiar.

También es importante **planificar suficientes descansos**. Nuestro cerebro lo necesita para recuperarse y volver a estar receptivo. Por lo tanto, no es aconsejable estudiar durante todo el día.

Hazte una idea general del **contenido** que debes aprender para un examen y de los requisitos del mismo lo antes posible para planificar tu proceso de aprendizaje. Además, tiene sentido empezar a estudiar aquellos contenidos que aún no has aprendido y que son más difíciles.

**Al crear un plan de aprendizaje**, puedes organizar y estructurar tu proceso de aprendizaje. Es fácil saber cuándo debes aprender y también si vas a tiempo o si tienes que adaptar tus tiempos de aprendizaje.

No siempre es posible aprender todos los contenidos con la misma profundidad debido a los limitados recursos de tiempo. Por tanto, tiene sentido centrarse en los contenidos más relevantes para el examen y aprenderlos en detalle. Desde el principio del curso, se recomienda preguntar al profesor sobre los contenidos relevantes para el examen y marcar la información importante al leer un texto. Para emplear eficazmente el tiempo hasta el examen, puede utilizar el "embudo de preparación para el examen".

Dado que el examen en sí suele ir asociado a mucho estrés, haz todo lo posible los días previos al examen. Tampoco es aconsejable seguir estudiando el día del examen. Intenta no pensar demasiado en ello durante las horas previas. Puedes, por ejemplo, dedicar ese tiempo a hablar con tus amigos de otra cosa. Así estarás más relajado cuando empiece el examen.



## 1.6 Fuentes

Lammert, V. (2023). Zusammenfassen beim Lernen. Available at <https://www.bigkarriere.de/karrierewelt/studium/zusammenfassen-beim-lernen>

Reichel, T. (2023). Stoff eingrenzen: So findest du heraus, welche Inhalte prüfungsrelevant sind. Available at <https://www.studienscheiss.de/stoff-eingrenzen-pruefungsrelevant/>

Professional Academy: <https://www.professionalacademy.com/blogs/5-time-management-techniques-to-improve-your-personal-effectiveness/#:~:text=ALPEN%20METHOD&text=It%20involves%20preparing%20a%20defined,planned%20activities%2C%20tasks%2C%20and%20meetings>



„CU4\_Time Management“ by the Access2Learn project is licensed under [CC BY-ND 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/)



[www.access2learn.eu](http://www.access2learn.eu)



[@access2blendedlearning](https://www.facebook.com/access2blendedlearning)



[@access-2-learn](https://www.linkedin.com/company/access-2-learn)



[@access2learn](https://www.instagram.com/access2learn)



Cofinanciado por  
la Unión Europea

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or OeAD-GmbH. Neither the European Union nor the granting authority can be held responsible for them.

2021-1-AT01-KA220-ADU-000035339