



Unidad de contenido 5: Estrategias de aprendizaje



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

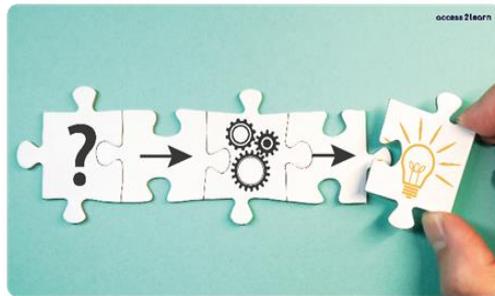
1.1	Desarrollo de estrategias para tu proceso de aprendizaje	4
1.2	¿Qué tipo de alumno eres?	5
1.3	Crear un entorno de aprendizaje agradable	8
1.3.1	El lugar de trabajo adecuado	8
1.3.2	¿Qué más hay que tener en cuenta?	9
1.3.3	La atmósfera adecuada en el curso.....	9
1.4	Prepara tus materiales de aprendizaje.....	10
1.4.1	Preparar materiales de aprendizaje.....	10
1.4.2	Sistemas de almacenamiento	11
1.4.3	Subrayar y resumir el contenido importante.....	12
1.5	Aprendizaje en cursos presenciales	15
1.5.1	Ventajas y desventajas de los cursos presenciales	15
1.5.2	Mantener la concentración	16
1.5.3	Escucha activa	17
1.5.4	Compromiso personal con el contenido del aprendizaje	18
1.6	Consejos para el aprendizaje autónomo	19
1.6.1	Establecer objetivos de aprendizaje	20
1.6.2	Obtención de información	21
1.6.3	Resolución de problemas en el aprendizaje autónomo	22
1.6.4	Llevar un diario de aprendizaje	23
1.6.5	Vincular el aprendizaje con el mundo real.....	25
1.7	Estrategias de memorización	27
1.7.1	Aprendizaje duradero	27
1.7.2	Método de la primera letra/frases mnemotécnicas	28
1.7.3	Método de narración	30
1.7.4	Método de la imagen numérica	30
1.7.5	Método Loci.....	31

1.8	Recurso extra: Aprender idiomas	33
1.8.1	Escucha pasiva.....	33
1.8.2	Sistemas de fichas	34
1.8.3	Técnica de las palabras clave	34
1.8.4	Método LAMP	35
1.8.5	Inmersión	36
1.9	Resumen	37
1.10	Fuentes.....	39

1.1 Desarrollo de estrategias para tu proceso de aprendizaje

Aprender a veces puede ser realmente difícil y todos conocemos la situación en la que pensamos que hemos aprendido con éxito un tema y, unos días después, no podemos recordar nada de lo que hemos aprendido.

Pero aprender no tiene por qué ser tan agotador y complicado. Si tenemos en cuenta diferentes aspectos y estrategias, **¡Aprender puede ser mucho más fácil de lo que pensamos!**



Así, en esta unidad de contenido, recibirás numerosos consejos sobre cómo puedes aprender por ti mismo de la forma más satisfactoria y duradera posible. Descubrirás por qué es útil saber qué forma de **aprender te resulta más fácil**. Cómo aprender es mucho más divertido cuando se hace en un ambiente agradable, se explica lo que podrías hacer para que **tu lugar de aprendizaje sea más cómodo**. También aprenderás a **organizar el material didáctico** y a **mantener la concentración** durante el aprendizaje, especialmente en clase. El **aprendizaje autónomo** y cómo recordar cosas utilizando **estrategias de memoria** son también partes importantes de esta unidad de contenidos.

1.2 ¿Qué tipo de alumno eres?

No todo el mundo prefiere aprender de la misma manera. Tan diferentes como son las personalidades de las distintas personas, así son los estilos de aprendizaje con los que mejor se desenvuelven.

Durante mucho tiempo se ha intentado agrupar estos diferentes estilos de aprendizaje en "tipos de aprendizaje". Uno de los modelos más conocidos y antiguos divide a los alumnos en los siguientes tipos:



Se supone que algunas personas aprenden mejor viendo (visual), pero otras aprenden mejor oyendo (auditivo), otras probando algo (háptico/motórico) o hablando y pensando sobre ello (intelectual/comunicativo).

Mientras tanto, sin embargo, sabemos que no todo es tan sencillo y que el aprendizaje humano no puede clasificarse en categorías tan fácilmente. En biología, por ejemplo, sabemos que las personas absorben la mayor parte de la información a través de los ojos (ver), seguidos de la piel (sentir) y los oídos (oír). Por tanto, es biológicamente muy improbable que alguien aprenda casi exclusivamente a través del oído, por ejemplo.

Además, sólo es un aspecto de cómo recogemos la información (es decir, viendo, oyendo...), pero otra cosa muy distinta **es lo que ocurre con ella en nuestro cerebro.**

Aprender no es solo ver, oír y sentir, sino también entender y recordar.

En general, es una buena idea tener en cuenta **distintos canales sensoriales** a la hora de aprender. La gran mayoría de las personas se desenvuelven mejor con distintos canales de aprendizaje en función de la situación, por ejemplo: aprendo mejor cómo funciona la nueva cafetera probándola y haciendo café con ella (experimentando). Comprendo mejor las conexiones difíciles en política y sociedad cuando alguien me las explica, por ejemplo, en un podcast/entrevista de televisión (auditivo). En cambio, para aprender cómo funciona un

motor, necesito ver imágenes o, preferiblemente, un motor real para poder imaginarme las distintas piezas (visual).

La mejor manera de aprender algo nuevo, y la más sostenible, es abordar el tema de distintas maneras y a través de distintos canales sensoriales (**aprendizaje multicanal**): es decir, con imágenes y texto, así como con explicaciones orales, hablando de ello, pensando en ello y probándolo uno mismo

Relevancia práctica

Juan asiste actualmente a un curso para convertirse en entrenador de salud y fitness. Cuando aprende los distintos módulos del curso, utiliza diferentes canales: aprende sobre la anatomía del cuerpo y una dieta sana y equilibrada con la ayuda de un libro, mirando fotos y leyendo explicaciones, pero para entender la correcta ejecución de los distintos ejercicios, va al gimnasio. Allí observa a su entrenadora cuando hace los ejercicios, los prueba él mismo y luego le pide que le explique qué podría mejorar. Esta es la forma más fácil que tiene de aprender los distintos módulos del curso.

Obsérvate a ti mismo y averigua en qué situaciones te ayuda mejor cada estrategia de aprendizaje. También hay tests en internet que dan indicaciones sobre qué estilos de aprendizaje se adaptan mejor a ti, por ejemplo aquí: <https://www.proprofs.com/quiz-school/personality/quizreport.php?title=vak-quiz-visual-auditory-kinesthetic&sid=MjA3MTQ5ODYz>.

En la siguiente tabla encontrarás una colección de estrategias de aprendizaje y los métodos correspondientes que puedes combinar adecuadamente.



kinestésico	prueba cosas, haz ejercicios, trabaja con ayudas (por ejemplo, fichas), prepara minipresentaciones, organiza grupos de debate
auditivo	escucha conferencias, podcasts/programas de radio, lee textos en voz alta, crea grabaciones sonoras propias

lectoescritura	lee libros/guiones, folletos, artículos de periódicos/blogs, crea resúmenes, subraya texto
visual	mira fotos y vídeos, observa dibujos/esquemas/modelos o hazlos tú mismo, visualízalo todo y construye "puentes mnemotécnicos".

Es importante que aprendas de la forma que mejor se adapte a ti, independientemente de los métodos que utilicen los demás.

Reflexión

¿Qué tipo de alumno eres? ¡Prueba distintos métodos para estudiar en el futuro e intenta encontrar la estrategia que funciona mejor para ti!



1.3 Crear un entorno de aprendizaje agradable

1.3.1 El lugar de trabajo adecuado

No sólo el material didáctico, sino también el lugar de trabajo adecuado es importante para el éxito del aprendizaje. ¿Cómo es un buen lugar de trabajo?

- **Silencioso:** Para concentrarte, no debes distraerte con ruidos fuertes ni conversaciones, a ser posible. Lo ideal es estar solo en casa, en un parque o en una cafetería, o con personas que también quieran concentrarse. Si no encuentras un lugar así, a veces los auriculares pueden ayudarte a bloquear el ruido del ambiente. Si estás estudiando para un curso, es posible que tu proveedor de formación ofrezca salas de estudio en el lugar del curso.

Consejo: Las bibliotecas públicas también son lugares tranquilos, normalmente con algunas mesas que puedes utilizar para estudiar.

- **Organizado:** La concentración se resiente cuando se está en medio del caos. Por eso, el entorno también debe ser "tranquilo" para los ojos. Cuantos menos estímulos recibamos del entorno que nos rodea, más energía tendremos para concentrarnos en lo que estamos aprendiendo. No sólo los documentos de trabajo deben estar clasificados y bien ordenados, el lugar también debe estar ordenado. Retira la ropa sucia, la vajilla o la basura del lugar de trabajo antes de estudiar.
- **Ergonómico:** Estar sentado en una misma posición durante mucho tiempo es agotador para el cuerpo. Por tanto, debes asegurarte de que la postura que adoptas al sentarte es saludable y no supone una carga excesiva para la espalda, el cuello y los hombros. Esto también depende de la mesa y la silla, la posición del monitor y la forma de disponer las manos cuando se trabaja con el ratón y el teclado. Una mala postura al estar sentado no sólo puede provocar daños físicos y dolores permanentes, sino que, a corto plazo, también te cansarás más rápidamente y es probable que aparezcan dolores de cabeza o de espalda, lo que supone un obstáculo para el aprendizaje.

Aquí encontrarás más información sobre cómo sentarse de forma ergonómica:
<https://www.cmd-ltd.com/advice-centre/ergonomics/ergonomic-office-posture/>

1.3.2 ¿Qué más hay que tener en cuenta?

Independientemente de dónde trabajes, debes asegurarte de que no te **molesten ni te distraigan**:

- Comunica a las demás personas de la casa que necesitas un lugar de trabajo tranquilo y que no quieres que te hablen durante un rato.
- Deja fuera de la vista todo lo que pueda distraerte.
- Si prefieres tener algo de ruido a tu alrededor, puedes poner música tranquila. Esto aporta algo de ruido, pero no distrae a la mayoría de la gente.
- Especialmente importante: pon el móvil en modo silencio y ponlo fuera de tu vista y alcance. No hay nada tan tentador como leer "rápidamente" un mensaje o consultar Facebook e Instagram. Al hacerlo, tu cerebro es sacado rápidamente del modo de trabajo y otros pensamientos te roban la concentración.

Relevancia práctica

Juan tiene que estudiar para su examen de francés de la semana que viene. Ya conoce bien algunos vocablos, pero no consigue recordar otros. Para poder concentrarse bien, se encierra en su despacho para que nadie le moleste. También se ha comprado unos auriculares con cancelación de ruido para no oír a sus hijos jugar todo el rato. Ha dejado el móvil en el salón para no tener la tentación de mirarlo.

Si te interrumpen repetidamente mientras trabajas o estudias, se produce el llamado "efecto hoja de sierra". El efecto hoja de sierra significa que es difícil mantener la concentración en lo que estás aprendiendo cuando te interrumpen continuamente. En lugar de eso, tu flujo de trabajo queda "cerrado" y necesitas tiempo para ordenar tus pensamientos y volver al trabajo. Cada vez que se interrumpe, disminuye tu concentración y también tu motivación. Cuanto más a menudo ocurra esto, peor será el resultado.

1.3.3 La atmósfera adecuada en el curso

No sólo las distracciones en forma de ruido, desorden o interrupciones pueden impedirnos aprender. Nuestro entorno social también tiene una gran influencia. Podemos aprender bien cuando nos sentimos seguros y nos toman en serio. Si, por el contrario, estamos preocupados por discusiones o nos sentimos incómodos con las demás personas que nos rodean, nos centramos en cosas equivocadas y el cerebro no entra en "modo absorción". Por eso los profesores dan importancia a un ambiente positivo y a una interacción respetuosa en

clase. Por eso, al principio del curso se suelen elaborar normas comunes de grupo para determinar de antemano cómo tratar a los demás y los posibles conflictos.

Todos contribuimos a crear una atmósfera de aprendizaje positiva y productiva. Por tanto, es importante que todos actuemos de acuerdo con las normas definidas y nos

1.4 Prepara tus materiales de aprendizaje

Quieres aprender algo, pero ¿Qué pasa ahora? ¿Cómo empezar y qué es importante para estudiar? A continuación encontrarás un resumen sobre:



1.4.1 Preparar materiales de aprendizaje

¿Conoces esta situación? ¿Estás listo para empezar a estudiar, pero estás sentado frente a tus documentos y no sabes cómo empezar?

Un buen primer paso es clasificar todos tus materiales de aprendizaje y crear una estructura. Los materiales de aprendizaje son todos los libros, guiones, folletos, contenidos digitales, etc., que necesitas para lograr tu objetivo de aprendizaje, por ejemplo, prepararte para un examen final.

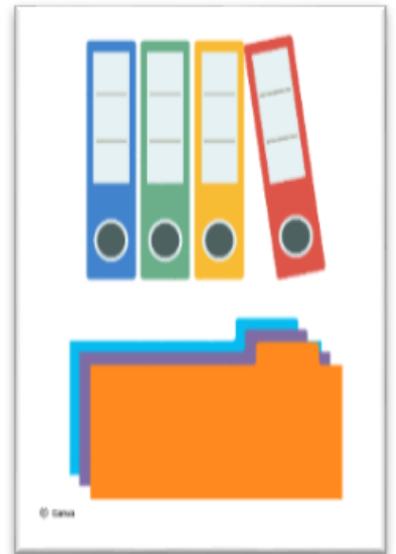
Fíjate bien en la cantidad de material que tienes que estudiar y repásalo muy rápidamente con sólo mirar los nombres de los capítulos, los folletos, etc. Puede que te lleve unos minutos, pero es muy útil para que el resultado del aprendizaje sea positivo.

¿Por qué es importante? Te haces una idea general de qué materiales son la base de tu aprendizaje, su extensión y dónde puedes encontrarlos.

1.4.2 Sistemas de almacenamiento

Para asegurarse de tener todo el material didáctico a mano y no tener que buscarlo una y otra vez, es aconsejable pensar en un sistema de cómo y dónde guardar los documentos.

Una posibilidad es utilizar sistemas de almacenamiento y archivo especialmente diseñados para ello, como compartimentos en una estantería o en el escritorio. Se pueden comprar de muchas formas distintas en las tiendas de artículos de oficina o papelería.



Ejemplo

Los archivos apilables pueden etiquetarse individualmente y son muy adecuados para clasificar documentos impresos o guiones y almacenarlos ahorrando espacio. Por supuesto, también puedes utilizar todo lo que ya tienes en casa (cajones, cajas,...) e idear tu propio sistema.

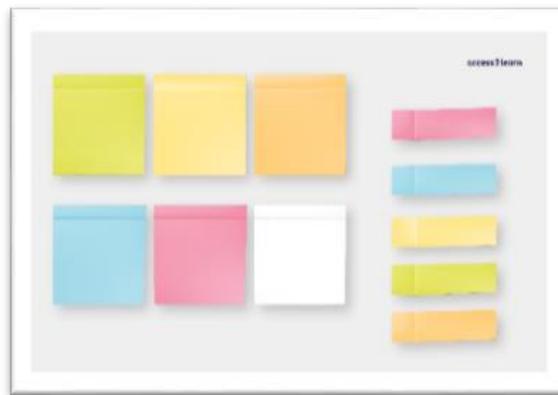
A la hora de organizar un sistema de almacenamiento, siempre depende de la cantidad de documentos que tengas y de lo claros que estén. Un solo libro sobre la mesa no tiene por qué estar tan ordenado como una colección de cinco guiones diferentes y una pila de manuales.

Para clasificar una gran cantidad de papel sin encuadernar (por ejemplo, documentos impresos/copiados, hojas de trabajo, etc.), las **carpetas (de anillas)** son las más adecuadas. Cuando las hojas individuales se ordenan en una carpeta, permanecen en el orden correcto, no se deslizan y no se doblan ni arrugan. Incluso dentro de

las carpetas, los capítulos o temas individuales pueden dividirse fácilmente con la ayuda de separadores.

Si quieres tener ordenadas las fichas (por ejemplo, de vocabulario) o la información sobre distintos temas, una buena opción son las **cajas índice** con distintos registros. Los registros funcionan de forma similar a los separadores y se etiquetan, por ejemplo, alfabéticamente por la primera letra.

Si el contenido de un libro o guión no es visible directamente en la portada, o si quieres hacer anotaciones en ellos (por ejemplo, cuando quieras aprender/repasar el contenido), no tienes por qué escribir directamente en los documentos, sino que puedes utilizar **Post-Its**. Estas pequeñas notas adhesivas se pueden quitar o volver a pegar fácilmente, por lo que también ayudan a mantener una visión completa.



1.4.3 Subrayar y resumir el contenido importante

¿Tienes todos los documentos ordenados y listos para usar? Entonces puede empezar con el proceso de aprendizaje. Pero la mayoría de los libros y guiones contienen mucho más texto del que realmente puedes recordar. Por eso es fundamental distinguir entre la información importante y la que no lo es, y concentrarse en aprender lo realmente importante.

Pero, ¿Cómo saber lo que es importante? Para saber qué es importante, puedes hacerte las siguientes preguntas:

- ¿Qué información necesitare para aprobar el examen? ¿Qué consejos he recibido al respecto?
- ¿Qué necesito para mi vida (profesional o privada) en el futuro?

Para que las cosas importantes y las palabras clave sean más visibles, puedes marcarlas en el texto, por ejemplo con un rotulador fluorescente.

Es aconsejable que no resaltes cada dato que consideres importante la primera vez que lo leas. Sería mejor que leyeras primero (quizá un párrafo o media página), analizaras el texto y lo que es importante, lo leyeras otra vez y luego eligieras las palabras que realmente hay que resaltar. Así evitarás subrayar demasiado texto, lo que podría ser muy contraproducente.

De este modo, pasarás más tiempo leyendo, pero también serás más eficaz y retendrás la información más rápido, mejor y durante más tiempo.

Si mientras lees un texto te paras a marcar las cosas importantes (por ejemplo, después de cada párrafo o página), lees el texto con más atención y es más fácil recordar el contenido.

Otra forma de filtrar la información esencial es escribir tu propio resumen. Al hacerlo, acortas considerablemente el texto original o describes los contenidos más importantes con tus propias palabras. Puedes utilizar frases enteras o sólo palabras claves.

Las palabras claves son palabras sueltas o grupos de palabras que ya contienen la mayor parte del significado necesario. Suelen utilizarse cuando no se dispone de mucho espacio o tiempo para escribir y leer.

Ejemplo

En lugar de "Hemos quedado para cenar esta noche a las 18.00 en el Restaurante Italiano", sólo tendrías que escribir las palabras claves "Cena esta noche 18.00 Italiano" en tu bloc de notas.

Como conoces el contexto, estas pocas palabras te bastan para recordar toda la información. No necesitas el resto de la frase. Puedes hacer algo parecido cuando resumas textos de aprendizaje. Sin embargo, asegúrate de no omitir demasiado, porque si no, es posible que luego no entiendas el significado.

Además, filtrar lo importante, marcar la información importante y resumirla tiene otra gran ventaja: piensa qué es importante, cuáles podrían ser las posibles preguntas del examen, qué palabras claves deberías anotar o escribir tus propios resúmenes. De este modo, **se aborda el material de aprendizaje de forma mucho más intensa que si uno se limita a leer el texto.**

Esta alternancia de pensamiento, lectura y escritura garantiza que percibas el material en varios "canales" a la vez, lo que funciona mucho mejor que aprender con un solo "canal".

¡Por cierto! También puedes escribir las palabras claves directamente con un lápiz en el libro o guión, por ejemplo en el margen. Así te resultará más fácil volver a encontrar una sección del texto cuando, por ejemplo, busques la explicación de un tema concreto. Otra ventaja de tomar notas directamente en el libro o el guión es que puedes añadir información adicional de otra fuente para tener toda la información sobre un tema en un solo lugar.

Reflexión

¿Cómo podrías organizar tu material didáctico para encontrarlo todo rápidamente?
¡Compruébalo!

¿Te resulta fácil destacar y/o resumir los contenidos importantes? Si no es así, ¡Coge un artículo que encuentres y practica!

1.5 Aprendizaje en cursos presenciales

Una posibilidad de aprendizaje es en un curso presencial. Puede celebrarse, por ejemplo, en una escuela, un centro de formación o también online. El aprendizaje en los cursos presenciales suele organizarse en grupos.



Tradicionalmente, la enseñanza que tiene lugar en clase se conoce como **enseñanza frontal**: mientras una persona (el profesor) habla y transmite el contenido, el grupo escucha. Este método, sin embargo, ofrece poco espacio para que los alumnos se vuelvan activos y se comprometan con el material de aprendizaje por sí mismos. Por este motivo, la enseñanza en gran grupo ya no se imparte de forma puramente frontal, sino de forma mixta: conferencia, debate, tareas de trabajo, trabajo individual y en grupo alternados. El objetivo es que los participantes también se ocupen de los temas de forma autónoma, porque es la única manera de recordar a largo plazo.

1.5.1 Ventajas y desventajas de los cursos presenciales

El aprendizaje en cursos presenciales ofrece la ventaja de que el contenido está predeterminado en su mayor parte y, por tanto, es fácil controlar lo que se aprende. Por eso son muy adecuados cuando hay que impartir unos conocimientos mínimos para aprobar un examen, por ejemplo. La estructura predefinida en un grupo de curso con un profesor también facilita las cosas a las personas que no pueden organizarse bien por sí mismas. Además, los participantes pueden aprender del profesor métodos de trabajo y técnicas de presentación.

La desventaja del aprendizaje en clase es que en los grupos grandes se presta menos atención a cada persona y, con el tiempo, puede resultar agotador seguir atentamente lo que ocurre en clase.

Además, cuanto mayor es el grupo, más difícil es para el profesor o formador centrarse en cada alumno y adaptar la enseñanza a él.

1.5.2 Mantener la concentración

A menudo no es fácil mantener la concentración en un curso de este tipo. Para aumentarla, puedes hacer varias cosas (gran parte de esto también se aplica a otros entornos de aprendizaje):

- **Ponte en "modo trabajo".** Nuestro cuerpo y nuestra mente son "criaturas de hábitos". Busca un ritual o una rutina antes de empezar cada sesión de aprendizaje. Esto indicará a tu cuerpo que es hora de empezar a trabajar y pondrá en marcha tu cerebro.

Ejemplo

Por ejemplo, puedes coger un vaso de agua, limpiar tus gafas o preparar tu material de escritura para indicar que estás dispuesto a aprender.

- **Reduce el estrés y las distracciones.** Concentra tu atención únicamente en lo que ocurre en el curso durante toda la duración del mismo. Pon el móvil en silencio y fuera de la vista. Apaga las notificaciones del ordenador. En la medida de lo posible, trata de dejar fuera todos los demás asuntos y problemas.
- **El orden ayuda al cerebro a concentrarse.** Mantén ordenado tu lugar de aprendizaje, por ejemplo, pon sólo los documentos necesarios en la mesa que tienes delante, tira la basura, etc.
- **Piensa en imágenes.** Intenta visualizar lo que el orador está explicando con la ayuda de tu imaginación. Notarás que no sólo escuchas con más atención, sino que además recuerdas todo durante mucho más tiempo y con más facilidad.
- **El cuerpo y la mente están conectados.** El movimiento tiene un efecto positivo en el cerebro. Asegúrate de sentarte en una posición erguida y atenta, pero aún es más importante cambiar de postura con regularidad.

Ejemplo

Aprovecha los descansos para levantarte y pasear por la habitación o al aire libre. Esto oxigena el cerebro y favorece la concentración.

- **Anota las palabras claves.** Tomar notas tiene muchas ventajas. Mantienes automáticamente la atención en la persona que habla, tus manos se mueven y puedes releer lo más importante en casa. Asegúrate de que las notas son legibles y de que sigues conociendo el contexto en el que has anotado algo, por ejemplo, escribiendo la fecha y el nombre del módulo.

1.5.3 Escucha activa

Cuando escuchas activamente, intentas escuchar a otra persona de tal manera que realmente comprendes lo que te está diciendo.

Al poner en práctica este tipo de escucha, no debes pensar inmediatamente en tu respuesta ni interrumpir a la otra persona. Concéntrate en lo que la persona te está

También deberías ponerlo en práctica en los cursos presenciales. Porque sólo obtendrás el máximo beneficio si te concentras plenamente en el profesor y le escuchas activamente.

Pero, ¿Cómo puedes escuchar activamente?



Relevancia práctica

Julia asiste a un curso de contabilidad. El formador le está explicando un ejemplo de cálculo. Para asegurarse de que Julia entiende lo que le está explicando, le mira a los ojos y también al ejemplo, y luego repite los puntos más importantes con sus propias palabras. Asimismo, también le hace dos preguntas cortas sobre lo que aún no ha entendido del todo.

1.5.4 Compromiso personal con el contenido del aprendizaje

Para recordar mejor el contenido del aprendizaje, es importante que no sólo escuches al profesor, sino que también te ocupes tú mismo del contenido. De este modo, absorbes la información importante a través de varios canales y repites al mismo tiempo lo que ya has aprendido.

Entre otras cosas, tienes las siguientes posibilidades para tratar el material de aprendizaje por tu cuenta:

- Relee los capítulos de tu libro/guión que se hayan tratado en el curso y subraya los contenidos más importantes o resúmelos.
- Toma notas cuando el profesor explique cosas importantes. También puedes volver a leerlas más adelante, por ejemplo, cuando estés preparando un examen.
- Si aún no has entendido algo del todo, puedes buscar vídeos u otra información adicional sobre ello en Internet.
- Repite tareas prácticas en casa para ver si realmente las has entendido (por ejemplo, ejemplos de cálculo o ejercicios de gimnasia).
- Reúnete con tus compañeros para hablar de los contenidos y resolver dudas.

Relevancia práctica

John, que está estudiando para ser entrenador de salud y fitness. Aprende más fácilmente marcando en su guión los contenidos que su entrenador trata durante la clase y leyéndolos de nuevo en casa. Escribe notas sobre información adicional en el guión. Para hacer correctamente los ejercicios de fitness, ve vídeos en Internet y luego los hace él mismo delante de un espejo. Pide a un amigo que le apoye.

Reflexión

¿Qué prefieres, cursos presenciales u online? ¿Cuáles son las ventajas de ambos desde tu punto de vista?

¿Prefieres aprender por tu cuenta o prefieres aprender en clase con mucha participación del profesor? ¿Cuáles son las ventajas de aprender de forma independiente? ¿Cuáles son los retos y qué podrías hacer para superarlos?

1.6 Consejos para el aprendizaje autónomo

Aprender no sólo es posible en grupos grandes o pequeños. También se puede aprender solo. Este tipo de aprendizaje es probablemente el más común. Al fin y al cabo, puedes aprender a tu propio ritmo, no tienes que coordinarte con nadie y puedes empezar cuando más te convenga. Aprender sin la guía de un profesor o de los compañeros puede ser un reto, pero también puede aportar muchas ventajas.



Esto es lo que debes tener en cuenta cuando estudies de forma independiente:

- Solo eres más flexible que cuando trabajas con otros. Sin embargo, esto también significa que la tentación de posponer el aprendizaje o de terminarlo más rápidamente es muy grande. Por lo tanto, márcate unos horarios fijos que quieras dedicar al aprendizaje y cúmplelos. Un plan de estudio escrito puede ayudarte (para saber cómo crear un plan de estudio, echa un vistazo al apartado 1.2 "Consejos y trucos para la preparación de tus exámenes" de la CU4 "Gestión del tiempo").
- Garantízate unas condiciones adecuadas, como un lugar de trabajo limpio y tranquilo. Evita posibles distracciones, como el teléfono móvil sobre la mesa.

Cuando aprendes por tu cuenta, no hay nadie que te recite o te ponga a prueba. Entonces, ¿Cómo obtiene tu cerebro la información?

- **Absorber información:** Tanto si lees un texto como si escuchas podcasts/conferencias o ves un vídeo, tu cerebro está absorbiendo la información. Es como cuando un amigo te da una noticia.
- **Recordar información:** Por supuesto, no podemos recordar todo lo que hemos leído o escuchado una sola vez. Así que ayuda a tu cerebro a "almacenar" la información, por ejemplo, leyendo o reproduciendo un pasaje varias veces: cuantas más veces leas o practiques, más se grabará en tu cerebro. También puedes utilizar técnicas de memorización como el método de las letras o hacer anotaciones con tus propias palabras.
- **Evaluar el progreso del aprendizaje:** Cuando creas que lo has aprendido todo, comprueba tu propio aprendizaje. Puedes hacerlo, por ejemplo, repasando una parte del texto y describiendo el contenido con tus propias palabras. Las fichas o las

muestras de exámenes también son una forma eficaz de comprobar tu propio progreso en el aprendizaje. Cuando hayas alcanzado tu objetivo de aprendizaje, tómate un pequeño descanso: a tu cerebro le viene bien un pequeño respiro y se pueden celebrar los éxitos. Incluso puedes echarte una siestecita. El cerebro necesita dormir para almacenar eficazmente la nueva información en la memoria a largo plazo.

¡Por cierto! A menudo se aprende sin querer en la vida cotidiana. Si alguien te explica algo, ves un documental interesante, pruebas una receta nueva, escuchas un reportaje en la radio o lees un artículo interesante en el periódico o en Internet, ¡Ya has aprendido algo!

1.6.1 Establecer objetivos de aprendizaje

Es aconsejable fijarse objetivos de aprendizaje y escribirlos. Así siempre podrás ver de un vistazo lo que quieres conseguir y por qué estás estudiando. Pero, ¿Cómo pueden ser esos objetivos?

Los objetivos de aprendizaje deben ser SMART:

S específicos (<i>specific</i> en inglés)	Lo que quieres conseguir debe describirse con precisión y ser fácilmente comprensible.
M medibles (<i>measurable</i> en inglés)	Hay que definir los criterios que deben cumplirse para alcanzar el objetivo. Deben ser medibles (por ejemplo, superación positiva del examen, ser capaz de mecanografiar una página completa de texto en 5 minutos aplicando la mecanografía con 5 dedos...).
A alcanzables (<i>achievable</i> en inglés)	Fíjate objetivos ambiciosos, pero realistas.
R relevantes (<i>relevant</i> en inglés)	El objetivo de aprendizaje también debe ser importante y motivador para ti.
T finalizables (<i>terminated</i> en inglés)	Busca fechas u horas concretas en las que se deba alcanzar el objetivo.

Relevancia práctica

Un ejemplo de objetivo SMART relacionado con el aprendizaje semipresencial podría ser: "Hasta la lección online de dentro de dos semanas, Juan se ha estudiado los capítulos 1 y 2 (que son 15 páginas) del guión sobre privacidad de datos que recibió de su profesora Julia."

Específico: El objetivo es ser capaz de recordar el contenido de estos dos capítulos en dos semanas.

Medible: Puede seguir su progreso contando las páginas que ya ha estudiado.

Alcanzable: Como no tiene muchas citas adicionales, es factible aprender estas 15 páginas en dos semanas.

Relevante: Como está muy interesado en cómo proteger sus datos personales, el contenido de aprendizaje es importante para él.

Finalizable: Tiene dos semanas para lograr este objetivo.

1.6.2 Obtención de información

Cuando te matriculas en un curso o te inscribes en un examen, suele haber una lista de materiales de aprendizaje o de examen predefinidos. Se empieza con esto. Por ejemplo, el material de aprendizaje puede especificarse de la siguiente manera:

- **Libros de referencia:** Los expertos escriben un libro con toda la información importante sobre un tema. El tema puede ser, por ejemplo, una materia científica, una descripción de técnicas de trabajo o una guía para aprender sistemáticamente un idioma.
- **Guiones:** Los guiones suelen elaborarse para acompañar a un curso específico, una conferencia universitaria, etc. y contienen un resumen de la información relevante para consulta. Son como un manual para todo el curso.
- **Contenidos digitales:** En el mundo actual, casi todo es digital. Por eso ya no sólo hay materiales impresos, sino también digitales. Por lo general, se puede acceder a los contenidos digitales de aprendizaje directamente a través de Internet y, por tanto, se pueden utilizar en cualquier lugar. Los materiales de aprendizaje digitales ofrecen grandes oportunidades porque pueden contener no sólo texto sino también, por ejemplo, vídeos, audios o ejercicios interactivos.

En casi todos los materiales **hay un índice**. Si buscas un tema concreto, puedes utilizarlo como guía y encontrar la información más rápidamente. Si te atascas con los materiales

proporcionados, necesitas más información o simplemente quieres aprender algo nuevo por ti mismo, puedes buscar fácilmente tus propias fuentes.

1.6.3 Resolución de problemas en el aprendizaje autónomo

Aunque el aprendizaje autónomo aporta muchas ventajas, también conlleva algunos retos. A pesar de que puedes elegir cuándo y dónde quieres aprender (y a menudo qué quieres aprender), no siempre nos es posible seguir aprendiendo sin ayuda de otros, ya sea por problemas técnicos o porque simplemente no entendemos determinadas materias.

En tales situaciones, es importante que admitas que necesitas la ayuda de otra persona. No es bueno ni para ti ni para tu formador o profesor que no pidas ayuda y, por tanto, no puedas seguir aprendiendo.

Las personas a las que puedes dirigirte en este caso son

- Tu profesor
- Tus compañeros
- Tus familiares
- Tus amigos

Dependiendo de la situación, seguro que alguna de las personas mencionadas puede apoyarte.

Relevancia práctica

María está haciendo un curso online sobre diseño de interiores. El curso dura un año y ella puede elegir cuándo quiere trabajar cada tema. Empieza a leer los guiones y a resolver los ejercicios prácticos. Al intentar cargar un ejercicio, se da cuenta de que la carga no funciona. Además, no sabe exactamente qué tiene que entregar para el segundo ejercicio.

Para poder seguir trabajando, escribe a su formador preguntándole si puede ayudarla a subir el documento del ejercicio. Pide ayuda a Caroline, una compañera del mismo curso, para el segundo problema. Tanto el formador como su compañera le responden la misma tarde: puede seguir trabajando en el curso al día siguiente.

También puedes preguntarle a algunos de tus compañeros si están interesados en crear un **equipo de aprendizaje**. Siempre es bueno saber que no tenemos que gestionar solos aquellas fases difíciles del aprendizaje. Podéis apoyaros mutuamente, intercambiar ideas, compartir puntos de vista diferentes y aprender unos de otros. Así es más fácil resolver los problemas. Podéis trabajar juntos en las clases presenciales, pero sobre todo también en las fases de autoaprendizaje. Esto no es sólo algo de lo que tú podrías beneficiarte, sino que muchas otras personas se alegrarán de tener esta posibilidad.

Si quieres saber más sobre el aprendizaje en equipo, puedes consultar la CU6 "Bienestar personal", apartado 2 "Aprender en equipo".

No tienes que avergonzarte si necesitas ayuda de tu profesor o de tus compañeros, porque es normal que no podamos resolverlo todo solos. Lo importante es que tengas el valor de preguntar y pedir ayuda.

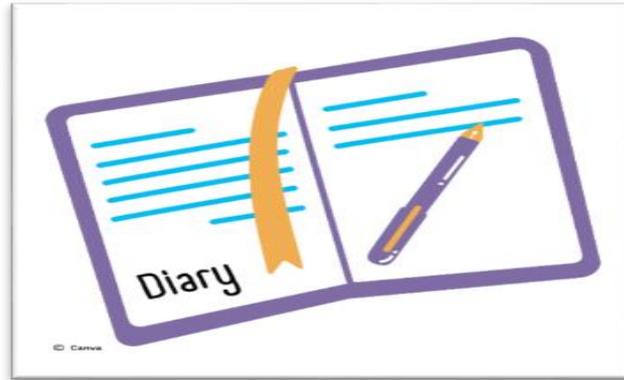
1.6.4 Llevar un diario de aprendizaje

Ya estás en pleno proceso de aprendizaje, pero, al cabo de unos días, de repente ya no estás seguro de lo que realmente aprendiste los días 1 y 2. ¿Y cuál era la cuestión que querías preguntar al profesor?

Es fácil perder la noción cuando tienes que aprender mucho. Llevar un **diario de aprendizaje** es una buena manera de evitarlo.

No hay requisitos formales a la hora de llevar un diario de aprendizaje. Puedes llevar tu diario de la forma que más te convenga: en papel, en formato digital, de forma detallada o más brevemente. No obstante, es conveniente anotar cada día de aprendizaje y añadir la fecha correspondiente. Puedes documentar en el diario de aprendizaje:

- qué has aprendido cada día.
- qué preguntas y dudas te han surgido: ¿Qué quieres averiguar o repasar con más detalle o qué quieres preguntar al profesor?
- cuánto tiempo te ha llevado, qué te ha resultado especialmente fácil o difícil.
- si has tenido algún éxito o avance particular durante el aprendizaje.



Cuando llevas un diario de aprendizaje, siempre ves tus progresos. Sabrás exactamente cuándo has hecho una determinada tarea o aprendido un tema concreto, y no olvidarás cuestiones importantes. Al reflexionar mientras escribes, te implicas aún más con el material de aprendizaje. Además, te conoces mucho mejor a ti mismo: te das cuenta de si estás progresando tan bien como habías planeado o si deberías revisar un poco más tu plan de aprendizaje porque necesitas más o menos tiempo. Descubres lo que te resulta especialmente fácil y lo que no. Este conocimiento puede ayudarte con todas las tareas que te esperan en el futuro. Otra gran ventaja es que el diario de aprendizaje te permite hacer un seguimiento de lo que ya has conseguido y tendrás siempre una sensación de éxito.

A continuación, encontrarás un ejemplo de plantilla de diario de aprendizaje. En Internet encontrarás muchas otras plantillas que puedes descargar e imprimir fácilmente o bien rellenar digitalmente.

Learning Diary	
Name: _____	
Term: _____	My Key Worker: _____
What am I good at? (To be completed over time)	What do I need to Work on? (To be completed over time)
What do I like doing the most in my lessons? 	What do I dislike doing in my lessons? 
Where might I need a little help? 	

Fuente:: <https://www.tes.com/teaching-resource/student-learning-diary-student-learning-log-12447853>

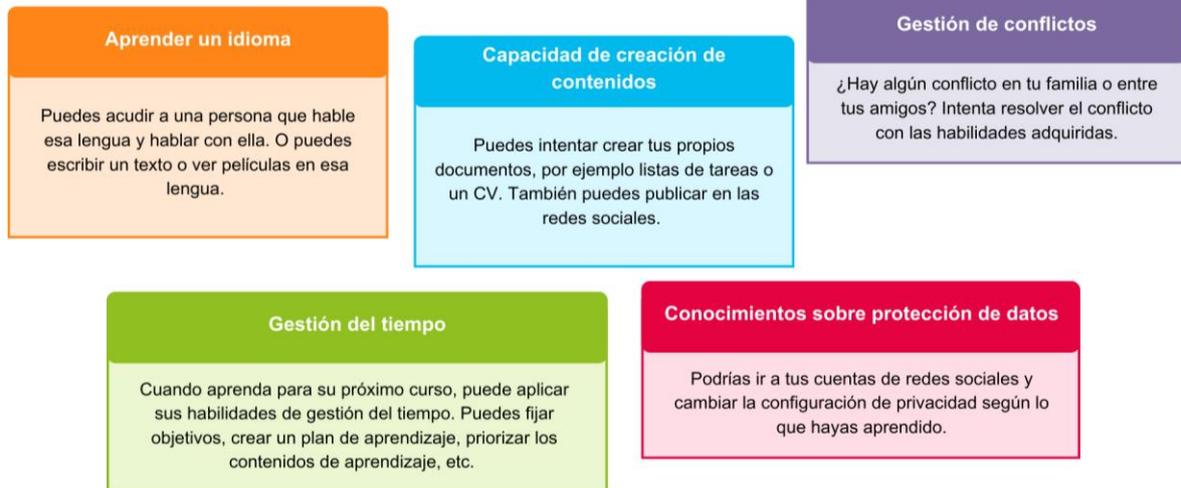
1.6.5 Vincular el aprendizaje con el mundo real

Normalmente, estamos más motivados para aprender cuando podemos conectar el contenido con nuestra vida real y cuando sabemos que es relevante para nosotros. También nos resulta más fácil recordar las cosas cuando ya las hemos aplicado en la práctica porque entonces, nuestro cerebro sabe que eso es importante para nosotros.

Cuando aprendas algo, **piensa siempre en situaciones de tu vida en las que podrías necesitar los conocimientos o habilidades adquiridos**. Puede ser en tu lugar de trabajo, pero también en casa o cuando estés con otras personas. A continuación, intenta averiguar cómo podrías actuar para poner en práctica lo que has aprendido, y pasa a la acción. Después, debes evaluar la eficacia de la aplicación de los contenidos y, si es necesario, mejorar tus acciones.

Aquí puedes encontrar algunos ejemplos de aplicación en la vida real:

Cuando aprendas para tu próximo curso, puedes aplicar tus habilidades de gestión del tiempo. Puedes fijar objetivos, crear un plan de aprendizaje, priorizar los contenidos de aprendizaje, etc.



Puede que te lleve algún tiempo encontrar estrategias para aplicar los contenidos de aprendizaje en tu vida, pero después de practicar un poco, verás que cada vez te resulta más fácil. Por tanto, sé positivo: ¡Eres capaz de hacerlo!

Reflexión

Piensa en el curso al que estás asistiendo en este momento o al que te gustaría asistir en el futuro. ¿Cuáles son tus objetivos al hacer este curso? Escribe estos objetivos en una lista y ¡Recuerda formularlos como **objetivos SMART!**

1.7 Estrategias de memorización

Cuando aprendemos algo nuevo, es importante que encontremos estrategias para mantener esta nueva información en nuestro cerebro el mayor tiempo posible. Nuestro aprendizaje debe ser duradero. A continuación encontrará algunos consejos para un aprendizaje duradero. Además, conocerás algunas técnicas que te ayudarán a recordar cosas.

1.7.1 Aprendizaje duradero

Para que tu cerebro almacene y recupere información en la memoria a largo plazo, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- **Motivación:** Sólo la información que tu cerebro considera importante pasa a tu memoria a largo plazo. Por eso aprendes más fácilmente lo que te interesa. "Motivación" es la palabra clave. Si te interesa un tema, si sabes para qué vas a utilizar esa información, entonces estarás motivado para aprender. Así que, a la hora de aprender a largo plazo, pones tu cerebro en modo de preparación: "¡Atención, aquí viene algo importante! "Quiero recordarlo".
- **Atención:** Lo que quieres aprender debe captar toda tu atención y concentración en ese momento. Imagina que estás mirando el móvil y leyendo mensajes de WhatsApp mientras escuchas a un orador. El riesgo de que tu cerebro filtre las palabras del orador como poco importantes porque tu atención está en el móvil es muy alto. Así que ayuda a tu cerebro a filtrar la información correcta concentrándote concienzudamente en lo que quieres aprender.
- **Repetición:** Para recordar las cosas hay que repasarlas una y otra vez, es decir, repetir lo aprendido. Puedes imaginártelo como un camino a través de un prado: si recorres el camino una vez, puede que sólo veas unas briznas de hierba dobladas, pero cuantas más veces lo recorras, se hará visible más claramente, hasta que se convierta en un sendero que puedas volver a encontrar fácilmente. Si has recorrido el camino cientos de veces, lo tendrás tan trillado que no te costará encontrarlo de nuevo, incluso después de mucho tiempo. Así es exactamente como funciona con el aprendizaje: al principio, tienes que repetir muchas veces la nueva información para recordarla, pero en algún momento, el camino será tan familiar que la información estará siempre disponible. No se trata de cuánto tiempo estudies, sino con qué frecuencia.

Ejemplo

Cuando conoces a alguien nuevo, puede que tengas que preguntarle su nombre 2 o 3 veces. Si eres amigo íntimo de la persona desde hace años y has oído y utilizado su nombre bastantes veces, ni siquiera tienes que pensarlo.

- **Encontrar conexiones:** Si te pido que recuerdes las palabras "burro - vaca - gallina" y me las recites al cabo de 5 minutos, probablemente las conseguirás fácilmente. Si, por el contrario, te pido que recuerdes "Plinu - Gah - Ahrt", al cabo de poco tiempo ya no sabrás qué palabras te he dicho. La gran diferencia es si las palabras tienen un significado para ti o no. Si oyes "burro - vaca - gallina", tu cerebro sabe que se trata de animales. También sabes cómo son y que viven en una granja. Incluso es posible que tengas un recuerdo de la infancia de uno de esos animales. Como hay mucha información conectada, al cerebro te resulta fácil almacenarla y recuperarla. Este principio se denomina "red de conocimiento": aprendes más fácilmente cuando relacionas la información con otros conocimientos y experiencias que ya tienes.

Para poder recordar lo que hemos aprendido antes, se han desarrollado diferentes técnicas de memorización. El principio que subyace a estas técnicas es siempre el mismo: nuestro cerebro recuerda historias e imágenes mucho más fácilmente que palabras sueltas. Esto puede aprovecharse de forma consciente en el aprendizaje si se sabe cómo.

Un término genérico para estas técnicas de memoria es **mnemotecnica**. A continuación, conocerás algunas de estas técnicas y cómo funcionan.

1.7.2 Método de la primera letra/frases mnemotécnicas

El método de la primera letra se utiliza para recordar conceptos (por ejemplo, palabras, nombres...) en un orden determinado.

Se utilizan las **primeras letras de los términos** para formar una frase sencilla. Esta frase puede carecer de sentido, ser divertida o absurda. Lo importante es que sea fácil de recordar.

Ejemplo

La frase "**MY VERY EDUCATED MOTHER JUST SENT US NOODLES**" ayuda a recordar los planetas de nuestro sistema solar - en el orden correcto, clasificados por distancia al sol: Mercurio, Venus, Tierra, Marte, Júpiter, Saturno, Urano, Neptuno.

También existen frases mnemotécnicas que no utilizan las primeras letras pero que siguen siendo fáciles de recordar, por ejemplo, mediante **rimas o juegos de palabras**.

Ejemplo

Esta rima se utiliza para memorizar los cuatro puntos cardinales:

EN EL ESTE, EL SOL COMENZARÁ EL DÍA,
LUEGO RECORRERÁ EL CAMINO DEL SUR,
HASTA QUE SE PONDRÁ EN EL OESTE POR LA NOCHE,
DESDE EL NORTE NUNCA VERÁS SU LUZ.

La mejor manera de utilizar el método de las primeras letras o las frases mnemotécnicas es crear una pequeña historia en torno a ellas e imaginar la situación (por ejemplo, estás tomando el sol todo el día durante tus vacaciones en algún lugar de Europa y ves cómo sale y se pone el sol con una bebida fresquita en la mano).

Puedes inventar tus propias frases mnemotécnicas con letras iniciales para tus contenidos de aprendizaje. Tus frases no tienen por qué seguir ninguna regla ni tener sentido para nadie. Siempre que la frase te ayude a ti a recordar, es buena.

1.7.3 Método de narración

El método de la narración funciona de forma similar al método mnemotécnico, salvo que no te limitas a una frase corta: te **inventas una historia corta e incorporas las palabras o números** que quieras recordar. Imaginas la historia visualmente, lo que hace que sea mucho más fácil de recordar. De nuevo, cuanto más absurda y extraña sea la historia, mejor la recordarás.

Ejemplo

Piensa en los ocho planetas del sistema solar. Podrías crear una historia en torno a estos planetas para recordar su distancia al sol:

El sol brilla y tengo una cita en **Seguros Merkur**. Junto a la entrada hay un gran cartel que anuncia las **maquinillas de afeitar Venus**. De repente, la mujer del cartel se mueve, me lanza un puñado de **tierra** y me pregunta si tengo una **chocolatina de la marca Marte**. La necesita para su amigo **Júpiter** porque, cuando tiene hambre, lanza **satélites (Saturno)**. Salgo corriendo **urgentemente (Urano)** a contarle la situación a mi tío llamado **Neptuno**.

1.7.4 Método de la imagen numérica

Si quieres recordar combinaciones de números, el método de las imágenes numéricas es especialmente adecuado. También en este caso se aplica el principio de que el cerebro recuerda mejor las imágenes que los números o las letras por separado.

El método funciona así: **para cada número del 1 al 9, elige un símbolo (imagen)** que te recuerde a ese número, por ejemplo, porque la forma es similar. Por ejemplo, 0 = huevo, 1 = vela, 2 = cisne, 3 = gafas ...

A continuación, incorpora los símbolos a una historia o frase como se describe en los otros métodos.

Ejemplo

El nuevo PIN de tu tarjeta de crédito es 2301. Recuerdas la siguiente historia:
Un **cisne** con **gafas** pone un **huevo** y enciende ceremoniosamente una **vela**.

Con un poco de práctica, puedes recordar fácilmente secuencias largas de números, como números de teléfono o de DNI. Esto funciona mejor si utilizas siempre los mismos símbolos. Elige los símbolos que te resulten más obvios

1.7.5 Método Loci

"Loci" es una palabra latina que significa "lugares". El método loci se utiliza para recordar términos, argumentos, etc., en el orden correcto. Para ello, se utilizan lugares o rutas familiares, como la propia casa o el camino al trabajo. Lo único que necesitas es mucha imaginación: **haces un "viaje fantástico" al lugar que has elegido**. Al hacerlo, conectas puntos de referencia u objetos llamativos con palabras previamente determinadas. Luego, cuando quieras recordar las **palabras**, imagina que vuelves a recorrer el **camino** imaginario y **"recoges"** las palabras que has vinculado.

Ejemplo

Quieres recordar los ocho planetas del Sistema Solar utilizando el método loci. Para ello, da un paseo imaginario por su casa.

Empiezas delante de la ventana de la habitación y ves el **Sol**. Pasa por delante de la cama y colocas a **Mercurio** (por ejemplo, una maqueta del planeta o la palabra escrita) en la mesilla de noche. Avanza hasta la antesala y pisa la alfombra. Coloca allí a **Venus**. Continúa el recorrido por tu casa en un orden fijo y coloca los planetas (por ejemplo, la **Tierra** en el felpudo, **Marte** en el cajón de los aperitivos de la cocina, **Júpiter** en el horno, **Saturno** en el televisor, **Urano** en una planta de interior, **Neptuno** en la ducha). Repite esta ronda varias veces en tu cabeza, siempre en el mismo orden, y memoriza los objetos con las palabras. Cuando quieras recordar los planetas más tarde, vuelve a empezar la ronda mentalmente y "recoge" de nuevo las palabras.

Reflexión

¿Cómo recuerdas mejor las cosas? Prueba al menos tres de los métodos mnemotécnicos mencionados. ¿Cuál es tu método preferido?

1.8 Recurso extra: Aprender idiomas

Aprender un idioma es algo especial. La lengua es la "herramienta básica" con la que las personas conversan, llegan a acuerdos e incluso piensan. Sin una lengua no sería posible, por ejemplo, contarle a un amigo una noticia importante, entender un programa de televisión o negociar la compra de un coche.

Por tanto, aprender idiomas no es sólo adquirir conocimientos reales, sino ser capaz de expresarse en la vida cotidiana y entender a los demás. Una nueva lengua puede abrirte un mundo nuevo. Por ejemplo, aprender inglés nos permite hablar con personas de casi todo el mundo y acceder a un sinfín de conocimientos (noticias, libros, publicaciones en redes sociales, etc.).

¿Sabías que hay más de 7.000 lenguas en todo el mundo? Las cinco lenguas más habladas son el mandarín (chino), el español, el inglés, el hindi y el árabe.

Cada uno de nosotros ha aprendido al menos una lengua sin pensarlo: ¡Nuestra lengua materna!

La lengua materna es la lengua que aprendemos de forma natural en nuestra vida desde el principio, por ejemplo, porque se habla en nuestra familia y en todas partes de nuestra vida cotidiana. Aprendemos a hablar en esta lengua de pequeños: primero con palabras sueltas ("no", "mamá", etc.) y luego con frases enteras. También hay personas que hablan una segunda lengua, además de su lengua materna, casi igual de bien, por ejemplo, porque en casa se habla otra lengua o hay dos lenguas en la familia, y así aprenden ambas automáticamente.

Cuando queremos aprender un nuevo idioma de adolescentes o adultos, es mucho más difícil porque nuestro cerebro está acostumbrado a funcionar con nuestra lengua materna. Si alguna vez has estado en un país con un idioma diferente (por ejemplo, de vacaciones en un país donde no hablan tu idioma), sabes lo difícil que puede ser comunicarse en una nueva lengua.

Por suerte, existen técnicas para aprender idiomas que ayudan a tu cerebro en el proceso. A continuación te explicamos algunas de ellas.

1.8.1 Escucha pasiva

¿Aprender un idioma sólo escuchando? Parece demasiado sencillo, pero funciona, ¡Y no sólo para los bebés! Escuchando películas o audiolibros, por ejemplo, el cerebro va reconociendo poco a poco la estructura de la lengua hablada y aprendiendo la pronunciación. Esto facilita

mucho el aprendizaje "activo" (practicar vocabulario, gramática, etc.). Si ya tienes un nivel avanzado, la escucha pasiva también te ayudará a comprender mejor el idioma y a descubrir nuevo vocabulario, expresiones idiomáticas, etc. Cuanto más a menudo escuches la lengua, más fácil te resultará aprenderla y más natural te resultará utilizarla.

1.8.2 Sistemas de fichas

Las fichas son una forma clásica de aprender vocabulario. Todo lo que necesitas son pequeñas tarjetas de papel (puedes conseguirlas en cualquier papelería, o simplemente recortarlas tú mismo). En una cara de la tarjeta escribes la palabra en tu lengua materna y en la otra la traducción al idioma que quieres aprender. Ahora puedes ponerte a prueba mirando sólo una cara e intentando decir la respuesta correcta del reverso. Esto funciona en ambos sentidos, por ejemplo, lengua materna → inglés e inglés → lengua materna.

Otra ventaja de las flashcards es que puedes ordenar y agrupar las tarjetas para aprender como quieras: por ejemplo, por temas, en grupos de 7-10 palabras de vocabulario cada uno, por dificultad, etc.

Las fichas también son adecuadas para el aprendizaje o para la preparación de exámenes específicos aunque no sean de vocabulario. Por ejemplo, puedes escribir una palabra clave en una cara y hechos relacionados o fórmulas matemáticas en la otra.

1.8.3 Técnica de las palabras clave

El método de las palabras clave es también uno de los mnemotécnicos y se basa en el principio de que las imágenes se almacenan mejor en el cerebro que las palabras y los números. Por tanto, necesitas de nuevo tu imaginación.

Este método es bueno para aprender vocabulario y funciona en dos pasos: primero, piensa en la palabra que quieres aprender. Después, piensa en una palabra de tu lengua materna que suene parecida o que te recuerde a la palabra de alguna otra manera: esa es la palabra clave. Ahora, como segundo paso, relaciona la palabra del vocabulario con la palabra clave para formar una imagen en tu mente.

Ejemplo

Estás aprendiendo la palabra inglesa mice. Se pronuncia como la palabra española maíz (= palabra clave). Ahora imagina cuántos ratoncitos hay mordisqueando una mazorca de maíz. La próxima vez que oigas la palabra mice, este proceso se ejecutará en tu cerebro: mice suena como maíz -> ratones mordisqueando una mazorca de maíz -> la traducción es ratones.

1.8.4 Método LAMP

El método LAMP se desarrolló en Canadá. LAMP es la abreviatura de "Language Acquisition Made Practical" (La Adquisición del Lenguaje en la Práctica).

El principio del método LAMP es: ¡Aprende poco, pero utiliza mucho ese poco!

Esto significa que se preparan frases o diálogos completos en un idioma nuevo y luego se utilizan lo más a menudo posible, por ejemplo, frases de saludo, conversaciones sobre el tiempo, ir de compras, etc. La ventaja es que se aprende de una vez todo el vocabulario y las expresiones necesarias para una situación y, por tanto, se puede utilizar rápidamente en la vida cotidiana. Al mismo tiempo, se entrena la pronunciación y se pierde la timidez a la hora de hablar en un nuevo idioma.

Para el método LAMP, **necesitas a otra persona que ya hable el otro idioma**. Esta persona debe ser capaz de hablar el idioma al menos al mismo nivel que tú. Puede ser, por ejemplo, un compañero de clase, un amigo o un familiar. Si conoces a un hablante nativo, también puedes preguntarle.

Ejemplo

Alguien que está aprendiendo alemán (A) empieza con un diálogo de saludo (con la persona B):

A: Hola, ¿Cómo estás?

B: ¡Gracias, bien! ¿Y usted?

A: Yo también estoy bien, ¡Gracias!

Cuanto más a menudo reproduzcas una situación, más confianza adquirirás. Con el tiempo, aprenderás a hacer pequeños cambios, por ejemplo, porque tu compañero responda algo distinto de lo habitual en el diálogo. Poco a poco, prepararéis juntos nuevos diálogos y frases, que practicarás con tu compañero.

Ejemplo

Cuando el diálogo practicado ya no cause dificultades, el hablante nativo (B) empieza a añadir variaciones, es decir, a cambiar el flujo habitual:

A: Hola, ¿Cómo estás?

B: Gracias, hoy no me encuentro muy bien. Me encuentro mal.

A: (Estudia la nueva respuesta): Lo siento. ¡Recupérate pronto!

Si no tienes a nadie con quien practicar en persona, este método también puede utilizarse online, por ejemplo mediante videotelefonía.

1.8.5 Inmersión

Como ya hemos dicho, todos hemos aprendido al menos una lengua, la materna. ¿Cómo hemos podido conseguirlo sin cursos de idiomas ni pruebas de vocabulario? Porque hemos adquirido nuestra lengua materna a través del método de aprendizaje de idiomas más natural del mundo: la inmersión.

Inmersión significa "sumergirse" en un mundo lingüístico, "**vivimos**" en esa lengua: La oímos de nuestros padres, de la gente en la calle, en la televisión y cada vez aprendemos a expresarnos mejor.

Ésta es también la razón por la que la gente que vive unos meses en el extranjero aprende el idioma allí mucho más rápido y mejor que alguien que lo hace desde lejos.

Si ahora quieres aprender una segunda o tercera lengua, obviamente no puedes volver a ser un niño y "crecer" con el idioma. Una larga estancia en el extranjero tampoco es realista en la mayoría de los casos, pero puedes imitar lo mejor posible la adquisición natural de la lengua dándote regularmente "**duchas lingüísticas**": habla con personas que hablen esa lengua a un nivel alto o nativo, consume medios como radio, series o vídeos en el idioma, etc. Entra en contacto con la lengua lo más a menudo posible, incluso sin aprenderla

activamente. La inmersión combina los principios de otros métodos como la escucha pasiva o el método LAMP y aprendes casi "por ti mismo".

1.9 Resumen

El hecho de que una persona conozca su propia forma de aprender no significa necesariamente que sea la misma para otra persona. Cada persona prefiere un tipo de aprendizaje diferente. Hay quien aprende mejor leyendo o escuchando algún contenido. Otros prefieren observar a los demás, visualizar cosas o probar cosas por su cuenta. Por eso, es importante que **intentas averiguar qué tipo de aprendizaje es el tuyo** para que puedas planificar tus futuros procesos de aprendizaje en función de ello y que te resulte más fácil aprender.

Para que el aprendizaje tenga éxito, también es importante que **mantengas tu lugar de aprendizaje limpio y tranquilo**. Así ahorrarás mucho tiempo durante el aprendizaje y te sentirás mucho más cómodo cuando nada te distraiga. Un ambiente positivo también es importante cuando se aprende en clase junto con los demás. Esto significa que debemos actuar de acuerdo con unas normas definidas y **tratar a todo el mundo con respeto**.

Si organizas tus materiales de aprendizaje, podrás encontrarlos mucho más fácilmente cuando los necesites. Los sistemas de almacenamiento pueden ayudarte a tener **todos los materiales claramente ordenados**. Si además **subrayas y resumes los contenidos más importantes**, el aprendizaje te resultará mucho más fácil.

Cuando estudias en un curso presencial, es posible que haya mucho ruido y que te distraigas fácilmente con diferentes cosas. Para poder sacar provecho de un curso de este tipo, tienes que intentar **mantener la concentración alta** y asimilar lo máximo posible para no tener que estudiar tanto en casa. Por ejemplo, debes intentar mantener un nivel bajo de estrés y **escuchar activamente** a tu profesor, pero, aunque el curso esté centrado en el profesor, también debes **abordar los contenidos por tu cuenta** porque sólo si te esfuerzas activamente en aprender, podrás recordar las cosas importantes.

El aprendizaje autónomo puede resultar un poco difícil al principio, pero, si tienes en cuenta algunas cosas, cada vez te resultará más fácil. Es importante que **planifiques cuidadosamente tu proceso de aprendizaje** y establezcas **objetivos SMART**. Hazte una idea general de lo que tienes que aprender y **no tengas miedo de pedir ayuda a otras personas** (tu profesor o tus compañeros). Si escribes un **diario de aprendizaje**, podrás evaluar tu proceso de aprendizaje e introducir mejoras para tu aprendizaje futuro. Después de practicar un poco, también serás capaz de aprender de forma independiente.

A veces resulta difícil recordar lo que ya hemos aprendido. Las llamadas "**estrategias de memorización**" pueden ayudarnos a recordar las cosas más fácilmente. Hay muchos ejemplos diferentes, como el método de la primera letra, el método de la narración o el método loci. En el caso del aprendizaje de idiomas, también existen distintos métodos para recordar vocabulario o mejorar la pronunciación. **Prueba diferentes estrategias para encontrar la más útil para ti**, así el aprendizaje te será mucho más fácil.

1.10 Fuentes

Heerema, E. (2022). 9 Types of Mnemonics to Improve Your Memory. Available at:
<https://www.verywellhealth.com/memory-tip-1-keyword-mnemonics-98466>

Martins, J. (2022). Aktives Zuhören: Die wichtigsten Tipps im Überblick! Available at:
<https://asana.com/de/resources/active-listening>

Mind Tools Content Team (o.J.). VAK Learning Styles. Available at:
<https://www.mindtools.com/ak6cyjn/vak-learning-styles>

Niels (2020). SMART-Lernziele formulieren 5 praktische Beispiele. Available at:
<https://www.ag5.com/de/smart-lernziele-beispiele/>



„CU5_Learning Strategies“ by the Access2Learn project is licensed under [CC BY-ND 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/)



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