

¿CÓMO HAGO SECCIONES DE ESTUDIO?

TENGA SIEMPRE EN CUENTA QUE:

- Con los descansos largos **se pierde concentración.**
- Debe **llevar al día** las materias de estudio, evite dejar todo para el final.
- En caso de que no tenga tareas o trabajos pendientes, **repase lo explicado** o eche un vistazo al tema que se verá más adelante.
- **El horario no debe quitar sueño.** Recuerde que debe dormir de 6 a 8 horas diarias y descansar después de las comidas o deportes que requieran gran esfuerzo.
- **Sea realista con el tiempo** que le asigne a cada tarea ya que de no cumplirla en el tiempo establecido se acumulará.
- En caso de que pueda olvidar las tareas, tome nota de ellas y **haga recordatorios.**

1. Busque un lugar claro, en donde tenga comodidad.

Lejos de la cama ya que el cerebro asocia la cama con descanso y no es la intención que se tiene.

2. Prepare todo el material necesario.

Procure tenerlo a mano para no tener que levantarse a buscarlo, ni interrumpir el trabajo.

3. Evite tener cerca objetos distractores.

Como por ejemplo el celular, el televisor, entre otros, a menos de que sean necesarios para poder estudiar.

4. Tenga en frente la agenda o cuaderno donde tomó apuntes de las tareas y estudios que tengas pendientes para el día siguiente.

Junto a ellas anote si tienen dificultad media (poniendo 1), si son difíciles (2) o si son fáciles (3). Una vez que lo tiene dividido en esos tres niveles de dificultad puede organizarlo en tres bloques de la siguiente forma:

1º BLOQUE:
(Duración 45-60 minutos).

Comienza por una materia de dificultad media (1) o una tarea no muy complicada para ir entrando en el trabajo.
Descanso de 5-10 minutos.

2º BLOQUE:
(Duración 45-60 minutos).

Sigue con lo más difícil (2) o lo que requiera más esfuerzo, tanto si se trata de estudio como de tarea.
Descanso de 10-15 minutos.

3º BLOQUE:
(Duración 45-30 minutos).

Finaliza con lo más fácil (3), lo que más te guste y menos trabajo te cueste.
Descanso de 10 -15 minutos.



UCR
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA



Proyecto
Éxito Académico

OO Oficina de
Orientación
CASE COVO CASED CIU

IDEAS

para lograr una verdadera organización del tiempo:

