

Manual de Organización del Tiempo, Estrategias de Estudio y Aprendizaje.

SALUD MENTAL *udp*

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES



La Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAE), a través del Departamento de Salud Mental Estudiantil (DSME), tiene por objetivo apoyar a las y los estudiantes en su trayectoria académica desde un acompañamiento integral. Es por esto que hemos desarrollado este manual para que potencies tu rendimiento académico a través de diversas estrategias de autogestión del tiempo y organización de los estudios.

Aquí encontrarás herramientas concretas para organizar tu tiempo de forma más efectiva, mediante la planificación y otras estrategias prácticas. También se presentarán técnicas de estudio orientadas a mejorar el rendimiento académico y promover el bienestar estudiantil.

El objetivo de este manual es ayudarte a mantener un equilibrio saludable entre tus responsabilidades académicas y tu bienestar personal, entregándote recursos que favorezcan el autocuidado y contribuyan a una mejor salud mental y física.

Aquí aprenderás:

- A organizar tus tareas y compromisos con mayor orden.
- A aplicar estrategias de estudio prácticas y realistas.
 - A equilibrar tus responsabilidades académicas con el autocuidado.
 - A manejar mejor el estrés, la ansiedad y la frustración académica.

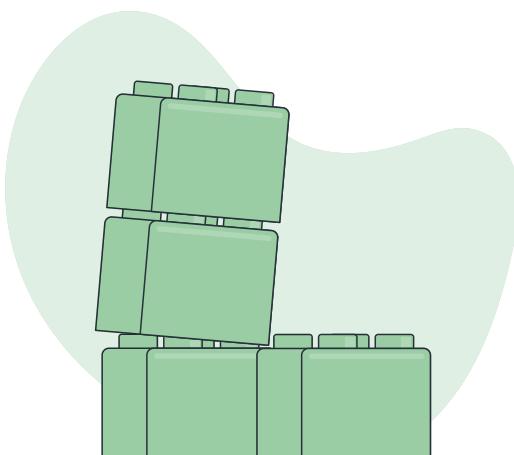
Más información aquí →



@daeudp

saludmentalestudiantil@mail_udp.cl

https://dae_udp.cl/



Preguntas Iniciales: reflexiona sobre tu presente

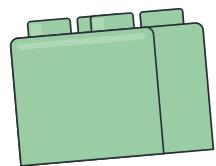
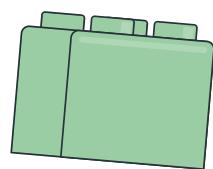
Antes de avanzar en este manual, tómate unos minutos para responder estas preguntas. No hay respuestas correctas o incorrectas, sólo lo que estás viviendo hoy. Al final, elige un área donde te gustaría mejorar y escribe una acción concreta que puedas realizar esta semana.

Pregunta	Tu respuesta	¿Por qué crees que respondiste así?
¿Te gusta tu carrera?	Sí / No / Aún no lo sé	
¿Cómo consideras que ha sido tu rendimiento académico?	Bueno / Regular / Malo	
¿Trabajas o estás a cargo del cuidado de alguien?	Sí / No / A veces	
¿Te has hecho chequeos médicos este último año?	Sí / No / Lo tengo pendiente	
¿Cómo consideras que es tu alimentación?	Buena / Regular / Mala	
¿Te cuesta conciliar el sueño?	Sí, todos los días / No / Depende	
¿Te preocupas y ocupas de tu bienestar general (autocuidado)?	Sí / Casi nunca / A veces	

Luego de responder, elige una de las áreas donde te gustaría mejorar (por ejemplo, sueño, alimentación, organización del tiempo).

Enumera los objetivos que te gustaría mejorar en base a lo que reflexionaste anteriormente:

Primera acción concreta :



¿Qué es la famosa Procastinación?

¿Te ha pasado que sabes que tienes que estudiar o entregar algo importante, pero lo dejas para después? A eso le llamamos procrastinación.

Procrastinar es el acto de posponer o retrasar las actividades, tareas o responsabilidades que debemos hacer a pesar de estar consciente que puede traer consecuencias negativas.

Es un fenómeno común en varios aspectos de la vida de las personas y es una de las principales barreras en los estudiantes

¿Siempre es malo procrastinar?

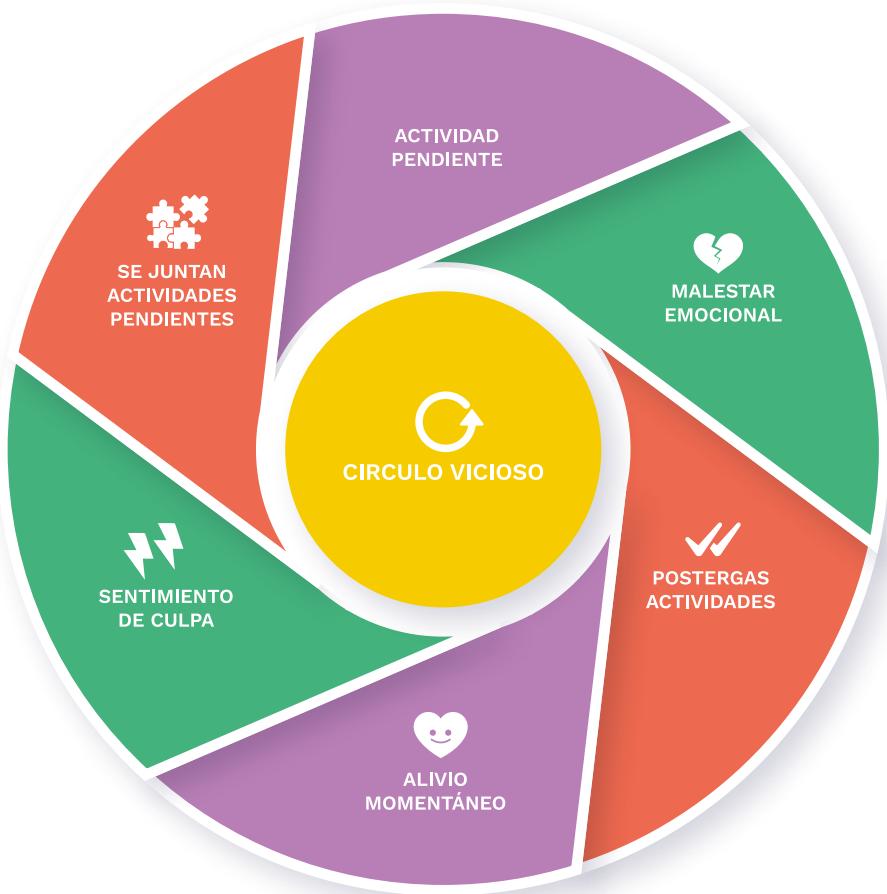
No siempre. Existe la procrastinación activa, cuando decides aplazar una tarea de forma consciente porque sabes que podrás hacerla mejor más adelante (por ejemplo, si estás cansado o distraído).

En cambio, la procrastinación pasiva ocurre cuando postergas sin una razón clara y eso afecta tu rendimiento y bienestar. Terminas haciendo las cosas a última hora, lo que puede generar estrés, ansiedad, mal dormir y menor calidad en tus resultados.

Los últimos estudios sobre la procrastinación han llegado a la conclusión que puede estar asociada al desarrollo de problemas de salud mental y física.

Una investigación publicada en Jama Network Open en junio del 2023, nos indica que el acto de retrasar las actividades u obligaciones se asoció a un deterioro de la salud mental, provocando síntomas como depresión, ansiedad y estrés o dolor físico.

Además, se relaciona a comportamientos poco saludables en el estilo de vida, tales como mala calidad del sueño, inactividad, consumo de cigarrillos o alcohol. También afectando a inferiores niveles de factores psicosociales de salud.



Si Procrastinar se está haciendo un hábito que interfiere en tu día a día, se convierte en un círculo vicioso.



¿Cómo romper el ciclo?

Estrategias para tomar el control de la procrastinación

Ejemplo: tenías que estudiar para una prueba el jueves, pero te pusiste a ver una serie y estudiaste todo a última hora la noche del miércoles.

Actividad: escribe 3 momentos en los que hayas procrastinado esta semana.

¿Qué hiciste en vez de estudiar o avanzar el trabajo o algún trámite y/o actividad que tenías pendiente?

→ Consejo: escribe tus pendientes y empieza por el más fácil y/o urgente.

Herramientas prácticas para tomar el control de la procrastinación

Desafío de lista rápida de 3 tareas al día:

Actividad: cada mañana anota 3 cosas que sí o sí necesitas hacer ese día. Empieza por la más sencilla.

Regla de los 5 minutos:

Actividad: ponte a hacer la actividad pendiente solo por 5 minutos. En general, lo difícil es empezar. Una vez que comienzas, es más fácil continuar. Si pasas los 5 minutos establecidos, ya se te hará más fácil seguir.

Técnica del Si... entonces...

Actividad: escribe frases como: "si termino de leer este capítulo, entonces puedo ver la película que quiero". Usa recompensas al terminar un pendiente, te ayudarán a fomentar la motivación.

Identifica los distractores

Actividad: escribe una lista con cosas que te distraen, por ejemplo: celular, el desorden del escritorio, sueño, etc. Busca una solución para cada distractor, por ejemplo: dejar el celular en otra habitación.

Detente y piensa

Actividad: cuando te des cuenta de que estás procrastinando, detente y pregúntate: ¿qué estoy evitando? ¿Por qué lo estoy evitando? ¿Cómo me sentiré después de terminarlo? ¿Cómo me sentiré si no lo termino y lo sigo aplazando?

Mitos y verdades sobre la organización de tiempo

Mito: "entre más horas estudies seguidas, más vas a aprender."

Estudiar por muchas horas sin pausas reduce la concentración y la retención.

Verdad: "tener una planificación diaria mejora el rendimiento académico."

Organizar tus actividades te ayuda a priorizar, distribuir mejor tu tiempo y evitar el estrés de última hora.

Verdad: "es mejor concentrarse en una sola tarea que intentar hacer varias a la vez." El multitasking disminuye la calidad del trabajo y la memoria.

Enfocarse en una tarea a la vez mejora el rendimiento.

Mito: leer varias veces el material es la mejor forma de estudiar.

Sólo leer no garantiza que entiendas o recuerdes. Es mejor complementar con preguntas, explicaciones o esquemas.



Es el proceso de planificar y ejecutar el tiempo convirtiéndolo en actividades específicas y/o concretas.

¿Realmente no me alcanza el tiempo o no me estoy organizando bien?

Muchas veces sentimos que el día no nos alcanza. Entre clases, trabajos, actividades personales, compromisos, pareciera que las 24 horas del día no son suficientes. Pero ¿te has detenido a analizar en qué se va realmente tu tiempo?

Una buena estrategia es calcular el tiempo que dedicas a tus responsabilidades, tales como: asistir a la universidad, estudiar o avanzar trabajos, actividades del hogar y personal, entre otros. Luego, fíjate en cuanto tiempo te queda libre. En ese tiempo restante ¿Cuánto realmente usas de forma productiva? ¿Y cuánto se va en distracciones, como usar el celular, procrastinar o incluso en sobrecargarte con tantas actividades que no alcanzas a terminarlas?

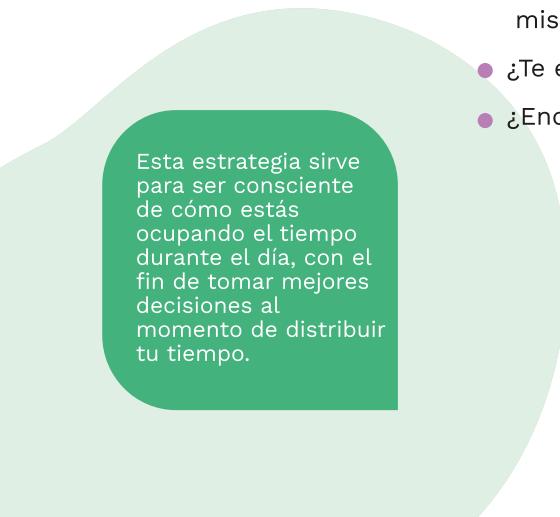
Organizar el tiempo no significa llenar cada espacio del día con actividades, sino aprender a priorizar, distribuir de manera realista tus actividades y, sobre todo, de darte espacios para descansar y ocio.



El primer paso para empezar a tener una mejor organización de tiempo es identificar estos patrones, por ejemplo:

- En una hoja, dibuja o usa un calendario semanal, donde puedas dividir el día en bloques de una hora (desde que te levantas, hasta que te acuestas).
- Durante el día anda escribiendo que hiciste en cada bloque (puedes incluir, siestas, pausas largas sin hacer algo concreto, redes sociales, etc).
- Destaca con un color las actividades que sean obligatorias, como ir a clases, trabajo, estudio. Y, con otro color, destaca las actividades voluntarias o de ocio.
- Por último, al final del día o la semana reflexiona lo siguiente:

- ¿Hay momentos que haces muchas cosas al mismo tiempo?
- ¿Te estás dando tiempo para descansar?
- ¿Encuentras que tu día fue productivo?



Esta estrategia sirve para ser consciente de cómo estás ocupando el tiempo durante el día, con el fin de tomar mejores decisiones al momento de distribuir tu tiempo.

Ahora, te enseñaré un plan de organización semanal, el cual te ayudará a distribuir de manera realista y consciente tus actividades durante la semana.

El objetivo principal es que aprendas a equilibrar tus tiempos de estudio o trabajos prácticos, descanso, actividades de autocuidado, responsabilidades del hogar o fuera de la universidad y actividades personales.

¡Empecemos!

Paso nº1: en un calendario mensual, anota actividades, entregas, solemnes, reuniones y/o compromisos que ya estén fijados. Esto te ayudará a planificarte con antelación.

Ejemplo:

Mes	Año	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				Prueba de...				
Entrega de trabajo...				Control de...			Ir al Cine	
								Ir a evento
	Ir al Médico				Salir con mis amigos			

Puedes crear plantillas en Canva, diseñar a mano, Excel; sacar plantillas creadas por Google o Canva, comprar un calendario, entre otros.

Al tener anotadas las fechas y actividades en el calendario, te ayudará a guiarte para hacer la planificación semanal y no olvidarte de algún evento que ya está agendado.

Si te acomoda más usar aplicaciones del celular para organizar tu tiempo y actividades, aquí te dejo algunas opciones de aplicaciones con buenas reseñas:

- Me+ | Agenda de rutina diaria
- Calendario | Agenda Personal
- TimeTree
- Schedule Planner

Paso n°2: diseñar una rutina de estudio no solo te ayudará a mantenerte al día con las clases, sino que también te permitirá estar mejor preparado/a para las evaluaciones futuras. La clave está en crear un hábito que se ajuste a tus horarios y tu estilo de vida, permitiéndote aprovechar los momentos de mayor concentración y evitar distracciones.

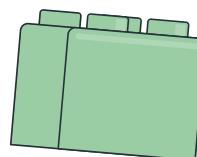
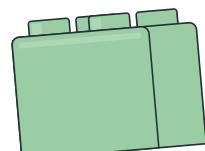
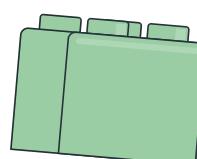
■ ¿Qué considerar para escoger el horario ideal?

No llegues a estudiar inmediatamente después de clases: es preferible darte un descanso y cambiar de actividad mental. Llegar a estudiar luego de haber tenido clases, puede ser contraproducente si estas cansada/o y/o saturado con tanta información.

Es mejor evitar estudiar en momentos con alta carga digestiva: es recomendable no estudiar o avanzar algún trabajo inmediatamente después de almorzar o tomar once/cenar.

Busca un espacio cómodo y con pocos distractores: estudiar o avanzar tus trabajos en un espacio cómodo, ordenado y tranquilo, donde no haya tantos distractores en el lugar, te permitirá estar más enfocado/a en lo que estás haciendo.

Establecer un horario realista: si sabes que en las noches estás agotado/a o que las mañanas te cuestan mucho, no te obligues a estudiar en esos momentos. Busca un espacio del día en el que te sientas con mayor disposición física y mental.



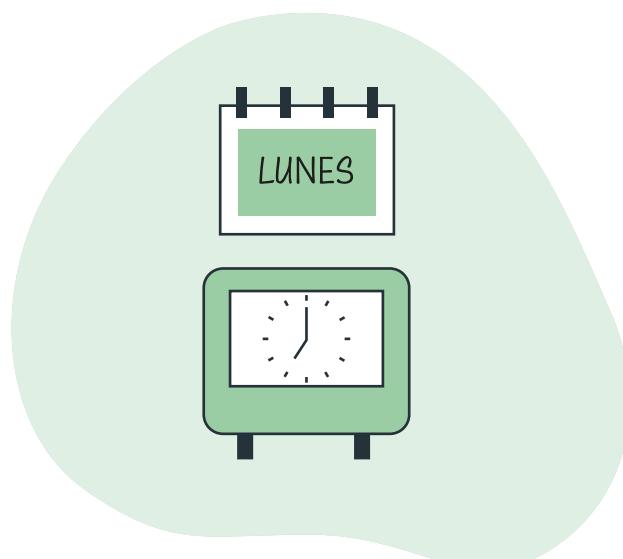
Ejemplo de planificador de estudios

Día	Horario de estudio sugerido	Actividad principal	Comentarios
Lunes	17:30 19:00 hrs.	Repaso de materia del día	Momento post clases con pausa previa
Martes	10:00 11:00 hrs.	Lectura de textos para ramo X	Si tienes bloque libre o día corto
Miércoles	18:00 19:30 hrs.	Desarrollo de trabajos o tareas	Ideal si ya recibiste
Jueves	16:00 17:00 hrs.	Revisión de apuntes o resumenes	Bloque breve pero útil para fijar info
Viernes	09:30 12:00 hrs.	Estudio para controles o pruebas	Mejor en la mañana si no hay clases
Sábado	11:00 12:30 hrs.	Revisión general + organización	Solo si lo necesitas; prioridad al descanso
Domingo	—	—	Solo si lo necesitas; prioridad al descanso



Ahora, puedes empezar a organizar tu horario de estudio en la siguiente plantilla:

Día	Horario de estudio sugerido	Actividad principal	Comentarios
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			
Sábado			
Domingo	—	—	



Paso 3: Planificación semanal “Lista de actividades”

Para gestionar mejor tu tiempo y equilibrar tus responsabilidades académicas, personales y de autocuidado, sigue estos pasos:

Haz una lista de todas tus actividades

Anota en una lista todas las actividades que debes realizar. Incluye:

- Compromisos académicos:** pruebas, entregas, exposiciones; reuniones, lecturas obligatorias, ayudantías, etc.
- Responsabilidades personales:** tareas del hogar, compras, trámites; actividades extracurriculares, entre otros.
- Autocuidado y bienestar:** momentos de descanso, salidas, ejercicio; ocio, atención médica o cualquier actividad que te ayude a relajarte.
- Incluye actividades que quieras retomar o comenzar:** si hay algo que dejaste de hacer y te gustaría retomar o tienes pendiente iniciar una nueva actividad, agrégalo a la lista.
- Revisa tu calendario académico:** para no olvidar ninguna evaluación, entrega o práctica importante, consulta tu calendario del mes y añade lo que corresponda.
- No asigues fechas ni horarios:** este ejercicio no busca agendar actividades, sino tener un panorama general de todo lo que tienes pendiente. Luego podrás organizarte mejor, según tus tiempos y prioridades.

Diferencia las actividades por colores: para que tu lista sea más clara y visualmente organizada, usa diferentes colores para cada tipo de actividad:

- Universidad → (Ejemplo: azul)
- Responsabilidades personales → (Ejemplo: verde)
- Autocuidado y bienestar → (Ejemplo: rosado)

Ahora puedes empezar a llenar tu lista:

Actividades Semanales lluvia de tares y/o planes	
Semana	
Actividades por hacer:	
●	
●	
●	
●	
●	
●	
Notas	

Paso 4: Planificación semanal con la Matriz de Prioridades (Caja de Eisenhower)

Saber priorizar es clave para una buena organización del tiempo. Muchas veces queremos hacerlo todo al mismo tiempo o no sabemos por dónde empezar y eso puede llevarnos a procrastinar.

Cada estudiante vive una realidad distinta: algunos trabajan, otros son cuidadores, viven lejos o enfrentan situaciones personales complejas. Por eso, antes de planificar, es importante reconocer tu propia situación para organizar tu tiempo de manera realista y sostenible.

Una herramienta útil para esto es la matriz de Eisenhower, también llamada “Caja de Prioridades”. Fue creada por Dwight D. Eisenhower, ex Presidente de Estados Unidos, quien desarrolló esta estrategia para gestionar sus múltiples tareas de forma eficiente.

¿Cómo funciona la matriz?

La matriz se divide en 4 cuadrantes, según la urgencia e importancia de las actividades:

Hacer (Importante y Urgente)

Tareas que deben hacerse de inmediato. Idealmente se ubican al inicio de la semana.

Planificar (Importante pero No Urgente)

Son tareas relevantes, pero no apremiantes. Puedes elegir cuándo hacerlas durante la semana.

Delegar (Urgente pero No Importante)

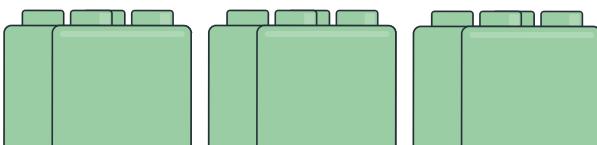
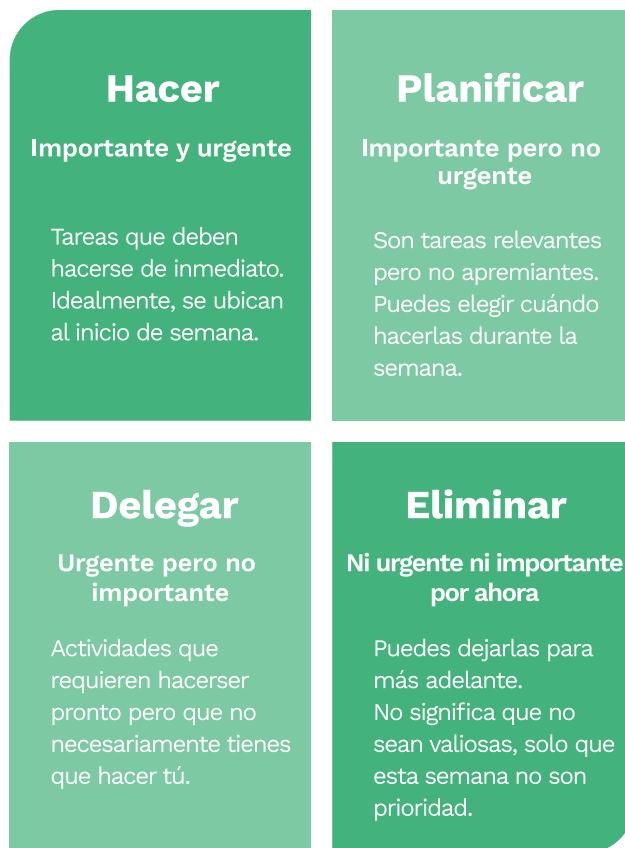
Actividades que requieren hacerse pronto pero que no necesariamente tienes que hacer tú. Ejemplo: compras, trámites, pagos.

Eliminar (Ni Urgente, ni Importante por ahora)

Puedes dejarlas para más adelante. No significa que no sean valiosas, sólo que esta semana no son prioridad.

Matriz de Prioridades

La Matriz se divide en 4 cuadrantes según la urgencia e importancia de las actividades:



■ ¿Cómo usarla?

- Usa tu lista de actividades y clasifícalas en los cuadrantes, según su nivel de urgencia e importancia.
- Mantén los colores que usaste antes:
 - Universidad
 - Responsabilidades personales
 - Autocuidado
- Una vez organizada tu matriz, comienza a planificar tu semana anotando cada actividad en tu calendario o planner.

Ahora puedes comenzar a organizar tus actividades según prioridad:

Matriz de Eisenhower | Tabla de Prioridades



Paso 5: Planificador Semanal

Escribe las actividades de la semana en tu planificador (físico o virtual), basándote en la "matriz de prioridades o Eisenhower" y utilizando los colores asignados (universidad, responsabilidades personales, autocuidado). Asigna un día y horario para cada actividad, considerando tus clases y tiempos de traslado. Recuerda que la planificación no implica ser estrictamente puntual, excepto en casos como citas médicas o reuniones fijas. El objetivo es organizarte de manera flexible, reducir el estrés y la ansiedad académica o personal, no aumentarlos.

Si no pudiste llevar a cabo una actividad como planeaste, no te frustres. Puede haber varias razones, como imprevistos, problemas de salud o simplemente no haber podido completar todo lo planeado. En esos casos, es un buen momento para ajustar la cantidad de actividades que te asignas, y aquí es donde entra en juego **la Matriz de Prioridades**. Si logras realizar, aunque sea una actividad planeada en el día, ya es un avance.

Recuerda que, según la investigación de la European Journal of Social Psychology, los seres humanos tardamos entre 18 y 154 días en alcanzar un 95% de automatización en la formación de un hábito. Por lo tanto, trata el proceso de gestión del tiempo como un desafío que requiere paciencia y constancia.

Consideraciones Importantes

- **Ten en cuenta tu situación personal:** los días con más tiempo y energía, y aquellos en los que tienes menos disponibilidad.
- Comienza con pocas actividades e incrementa gradualmente si lo necesitas o si lo deseas.
- Acepta que, aunque planifiques, pueden surgir imprevistos. No tienes control sobre lo externo, pero sí sobre tu perseverancia.

- No te pongas expectativas demasiado altas, comienza poco a poco.
- Si no pudiste completar una actividad, anota la razón (distractor externo o propio) y busca una solución práctica. Por ejemplo: si te quedaste dormido, coloca una alarma; si te distrajiste con el celular, ponlo en otro lugar. Si fue por malestar físico o mental, recuerda que tu salud es lo primero.
- Una vez completada una actividad, márcala como realizada.
- Las actividades no completadas pueden ser replanificadas para la semana siguiente.

Ahora puedes empezar a planificar tus actividades durante la semana:



Administración del tiempo: Estudio y/o avance de trabajo práctico

Una buena planificación no solo implica definir cuándo comenzar, sino también cómo administrar el tiempo de estudio o trabajo. Estudiar durante horas sin pausas no garantiza mejores resultados. De hecho, la concentración sostenida suele disminuir progresivamente a partir de los 20 minutos y alcanza su límite alrededor de los 45 minutos.

Esto significa que seguir forzándose a estudiar más allá de ese umbral, puede ser contraproducente, afectando la productividad, la retención de información y el bienestar general. Cada persona tiene su propio límite de atención, influenciado por factores como el entorno, la motivación y el estado físico o emocional. Por eso, es clave establecer pausas que permitan recuperar energía y mantener el enfoque.

Método Pomodoro:

Una técnica recomendada para gestionar el tiempo de forma efectiva es el Método Pomodoro, creado por Francesco Cirillo. Consiste en dividir el tiempo de trabajo en 4 bloques de 25 minutos de concentración, seguidos por 5 minutos de descanso. Después de cuatro ciclos, se toma una pausa más larga (15-30 minutos).

Este método permite aprovechar al máximo los períodos de atención, evitando la fatiga y aumentando la productividad.



Técnica Pomodoro



- Selecciona una tarea de tu lista.
- Dedica 25 minutos para realizar el comentido.
- Haz una pausa de 5 minutos.
- Comienza otro pomodoro (25 minutos de trabajo + 5 minutos)
- Después de 4 pomodoros, reposa durante 30 minutos.
- Inicia otro ciclo de pomodoros.

Es posible modificar el tiempo de cada sesión, la cantidad de sesiones y la duración de las pausas del Método Pomodoro. Lo esencial es establecer un inicio, un tiempo límite y momentos de descanso, priorizando siempre la calidad del estudio sobre la cantidad. Recuerda: “menos es más” cuando se trata de productividad.

En el siguiente ejemplo, las sesiones se han ajustado a tres bloques más largos, con pausas también extendidas. Abajo encontrarás el Desafío Pomodoro, para hacer más entretenido y motivador el momento de estudio o avance de tareas.



Método Pomodoro

Administrador del tiempo de estudio (modificado)



¿Por dónde empezar y cómo avanzar en tus actividades académicas?

Muchas veces postergamos el inicio del estudio o de un trabajo práctico simplemente porque no sabemos por dónde empezar ni hasta dónde avanzar. Para evitar esto, es clave seguir tres pasos básicos:

Inicio

Define claramente el punto de partida y hasta dónde llegarás.

Ejemplo: “hoy estudiaré desde la diapositiva 1 hasta la 10, enfocándome solo en comprender bien ese contenido antes de seguir con el resto”.

Materiales

Prepara con anticipación todos los recursos que necesitarás para no interrumpir tu concentración.

Ejemplo: “necesito tijeras, imágenes impresas e instrucciones para comenzar con la primera parte del proyecto”.

Finalización

Una vez que hayas cumplido con el objetivo establecido, podrás continuar con la siguiente parte.

Ejemplo: “después de leer y comprender el primer capítulo, paso al siguiente”.

Apps útiles para gestionar tu tiempo usando el Método Pomodoro:

- Focus To-Do
- Forest
- Pomodoro Timer
- Tide
- Brain Focus

Estrategias de estudio y aprendizaje

Partamos desmintiendo algunos mitos sobre el aprendizaje:

¿Puedo tener más de un estilo de aprendizaje?

Sí. No existe evidencia concluyente que demuestre que una persona tenga un solo estilo de aprendizaje definido.

Más bien, nuestro modo de aprender puede variar según el contexto, el tipo de contenido, la etapa de la vida en la que estemos y otros factores personales.

Por eso, lo más recomendable es combinar distintas estrategias y descubrir cuáles funcionan mejor para ti en cada situación. La flexibilidad y el autoconocimiento son clave para potenciar tu aprendizaje.

No existe una única fórmula. Lo ideal es combinar distintas estrategias y observar cuáles te funcionan mejor en cada situación.

Al utilizar estrategias enfocadas en un solo estilo de aprendizaje ¿mejoraré mi rendimiento académico?

No necesariamente. Según Susan Greenfield, el utilizar y estimular solo un sentido (estilo de aprendizaje) no mejora el proceso de aprendizaje en las personas.

Porque el aprendizaje es un proceso complejo que involucra distintos sentidos, experiencias y formas de procesar la información. Limitarse a una sola vía puede restringir tu potencial.



El aprendizaje es un proceso complejo, por lo tanto, podemos hacer varias tareas a la vez (multitasking).

Aunque muchas veces creemos que somos capaces de realizar múltiples tareas al mismo tiempo, cuando se trata de tareas complejas, como estudiar o resolver problemas, nuestro cerebro no trabaja en paralelo.

Lo que realmente ocurre es que el cerebro alterna rápidamente de una tarea a otra y ese cambio constante disminuye la concentración, aumenta los errores y ralentiza el aprendizaje.

Por eso, para aprender de forma efectiva es mejor enfocarte en una sola tarea a la vez, tomar pausas y luego continuar con lo siguiente. El enfoque sostenido mejora el rendimiento y favorece el aprendizaje profundo.

Las emociones y afectos no son importantes en el proceso de aprendizaje.

Las emociones sí son fundamentales en el proceso de aprendizaje. No solo influyen en cómo nos sentimos al estudiar, sino también en cómo procesamos, recordamos y comprendemos la información.

Diversos estudios en neuroeducación han demostrado que el estado emocional puede potenciar o bloquear el aprendizaje.

Además, aprender en un entorno emocionalmente seguro y positivo mejora el bienestar personal y social, favoreciendo una actitud más abierta al aprendizaje. Por eso, es importante reconocer, validar y gestionar las emociones como parte activa del proceso educativo.

El sueño no tiene ninguna relación con el proceso de aprendizaje.

El sueño es esencial para consolidar lo que aprendemos. Durante las fases del sueño, especialmente en el sueño profundo y REM, el cerebro reactivo y reorganiza las conexiones neuronales relacionadas con los aprendizajes del día. Este proceso permite que la información se consolide y se almacene en la memoria a largo plazo, favoreciendo la comprensión y el recuerdo a futuro. Dormir bien no solo mejora la memoria, también potencia la concentración, la creatividad y el rendimiento académico. Por el contrario, la falta de sueño afecta negativamente estos procesos.

¿Qué es el aprendizaje?

Antes de aplicar estrategias de estudio, es importante comprender qué es realmente aprender:

- El aprendizaje es el proceso mediante el cual adquirimos conocimientos, habilidades, conductas y valores, a través de la enseñanza, la experiencia, el estudio, la práctica y la observación.
- La motivación juega un rol fundamental: aprender resulta más efectivo cuando existe un interés genuino o ganas de aprender.
- El contexto y la experiencia influyen profundamente en nuestro aprendizaje. Factores internos (como la emoción o la motivación) y externos (como el entorno o el acceso a recursos) pueden facilitar o dificultar este proceso.
- El aprendizaje significativo ocurre cuando lo que aprendemos tiene importancia para nosotros y lo podemos conectar con nuestras experiencias o conocimientos previos.
- Comprender más que memorizar. No basta con repetir de memoria: para que el aprendizaje sea efectivo y duradero, es necesario entender, asimilar y relacionar la nueva información con lo que ya sabemos. Por eso, existen diversas estrategias y técnicas que pueden ayudarte a lograr un aprendizaje efectivo y sostenible en el tiempo.



¿Qué técnicas de estudio puedo aplicar para estudiar mejor?

Lectura rápida con toma de apuntes

Esta estrategia consiste en realizar una lectura general o exploratoria del material para identificar rápidamente las ideas clave. Se recomienda:

Anotar conceptos importantes, sus definiciones y un ejemplo para contextualizar.

Complementar con recursos visuales como imágenes, diagramas o videos que ayuden a comprender mejor la información.

¿Por qué es útil?

La lectura rápida permite tener una visión global del contenido, lo que facilita organizar mejor el estudio y priorizar la información relevante. Además, la combinación de texto e imágenes estimula diferentes canales de aprendizaje y favorece la memoria a largo plazo.

Explicar con tus palabras

Esta estrategia consiste en reformular la información estudiada como si se la explicaras a otra persona, idealmente en voz alta y utilizando tus propias palabras. Puedes imaginar que enseñas la materia o grabarte mientras hablas.

¿Por qué es útil?

Poner en tus palabras lo que aprendiste te ayuda a procesar activamente la información, detectar lo que no has entendido del todo y afianzar lo que ya sabes. Es una de las formas más efectivas de saber si realmente entendiste el contenido.

Cuestionario con preguntas claves

Esta estrategia consiste en escribir preguntas relevantes sobre lo que estás estudiando, con el objetivo de responderlas más adelante y comprobar cuánto recuerdas.

Se recomienda:

- Formular preguntas que abarquen los conceptos más importantes.
- Volver a responderlas después de un tiempo (aprendizaje espaciado).
- Anotar aquellas que no pudiste responder o que generan dudas.

¿Por qué es útil?

Convertir el contenido en preguntas activa la memoria de forma más efectiva que solo releer. Además, identificar lo que no recuerdas te permite enfocar el repaso en lo que realmente necesitas reforzar.

Explicar con tus palabras

Esta estrategia consiste en reformular la información estudiada como si se la explicaras a otra persona, idealmente en voz alta y utilizando tus propias palabras. Puedes imaginar que enseñas la materia o grabarte mientras hablas.

¿Por qué es útil?

Poner en tus palabras lo que aprendiste te ayuda a procesar activamente la información, detectar lo que no has entendido del todo y afianzar lo que ya sabes. Es una de las formas más efectivas de saber si realmente entendiste el contenido.

Optional

Mapas conceptuales

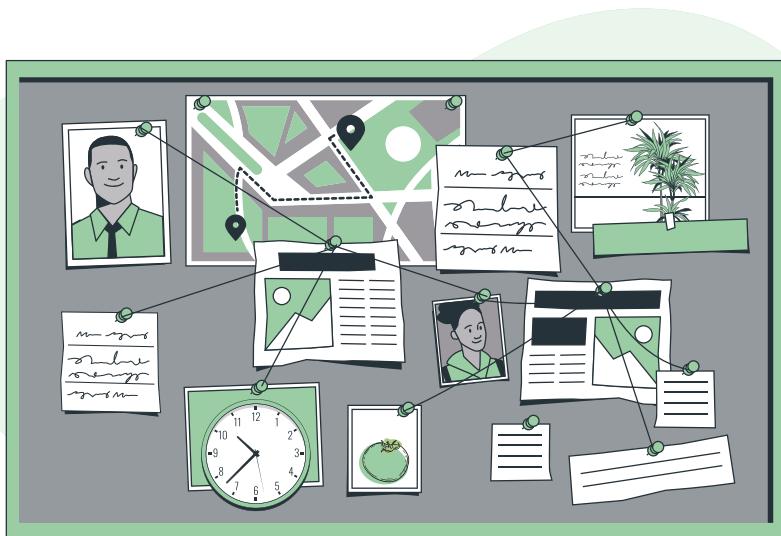
Una vez comprendida la materia, puedes complementar tu aprendizaje con mapas conceptuales. Existen distintos formatos: con dibujos, colores, esquemas o mnemotecnia, según lo que mejor se adapte a tu estilo.

Se recomienda:

- Úsalos al final del estudio, como forma de organizar y sintetizar lo aprendido.
- Incluir solo conceptos claves y relaciones claras entre ellos.
- Usar colores o imágenes para facilitar la recordación.

¿Por qué es útil?

Crear un mapa conceptual ayuda a conectar ideas, estructurar la información y visualizar el contenido como un todo. Es una excelente herramienta para repasar y fijar el aprendizaje a largo plazo.



Escuchar grabaciones

Puedes reproducir una explicación grabada incluso sin prestarle atención total. Aunque no estés 100% concentrada/o, tu cerebro puede captar cierta información.

¿Por qué es útil?

Aunque no prestes atención plena al audio, tu cerebro puede captar fragmentos de información. Es como cuando escuchas una canción sin darte cuenta y después, al volver a oírla, sientes que ya la conocías.

Actividad

Instrucciones:

- Escoge un tema estudiado. Busca (o graba tú mismo) un audio breve (5 minutos).
- Escúchalo mientras haces otra tarea ligera (dibujar, ordenar tu espacio, caminar).

Después, responde:

- ¿Qué ideas recuerdas del audio?
- ¿Hubo algo que reconociste, aunque no prestaras atención total?



Tips para entender bien las preguntas en una evaluación escrita

A veces, el problema no es que no sepas la respuesta, sino que no comprendes bien qué te están pidiendo.

Preguntas abiertas o de desarrollo:

- **Tómate tu tiempo** para leer cada pregunta con atención.
- **Subraya o destaca las palabras clave** mientras lees. Esto te ayuda a identificar el foco de la pregunta, especialmente en las que son más largas o complejas.
- **Responde exactamente lo que se te pide.** No agregues información innecesaria ni omitas partes importantes.

Ejemplo: si la pregunta es “¿Cuál es la importancia de la salud mental?”, enfócate solo en explicar por qué es importante, no su definición ni características.

- **Si algo no se entiende bien, consulta al o la docente.** Preguntar está bien y puede ayudarte a aclarar dudas esenciales.



Preguntas cerradas o de selección múltiple:

Este tipo de preguntas requieren atención a los detalles.

- **Tómate el tiempo** para leer cuidadosamente el enunciado y todas las opciones.
- **Identifica palabras clave** en la pregunta que te ayuden a entender mejor qué se está preguntando.
- **Descarta primero** las alternativas que sabes con certeza que son incorrectas.
- **Atención a lo técnico.** A veces, la respuesta más precisa o técnica puede ser la correcta... pero ¡jojo! No siempre. Si un término nunca fue mencionado en clase o en el material, desconfía.
- **Cuando tengas dudas**, compara cada opción con el enunciado. Analiza cuidadosamente las diferencias y matices.
- **Confianza en tu primera elección.** Si al principio estabas seguro/a de una respuesta, no la cambies a menos que estés realmente seguro/a de que está mal.
- **Empieza por lo fácil.** Contesta primero las preguntas que sabes. Esto te da confianza y te deja más tiempo para las difíciles.

Palabras clave que debes identificar en ambos tipos de preguntas:

- **Mejor:** busca la opción más adecuada entre varias correctas.
- **Todas:** asegúrate de que todas las alternativas sean válidas.
- **Menos:** identifica la opción menos probable.
- **Excepto:** todas son correctas menos una.
- **No:** te están pidiendo lo que no pertenece o no aplica.

¿Qué pasa si estudio, pero no entro en la evaluación y justo entra la materia que no repasé?

- Usa la evaluación como fuente de información: a veces, en la misma pregunta está la respuesta o puede ayudarte a relacionarlo con algo que sí sabes. Mejor intentar responder que dejar en blanco. Si te equivocas, te servirá como aprendizaje para repasar esa materia para la próxima vez.
- Relaciona con lo visto en clases: aunque no hayas repasado fuera de clase, probablemente recuerdes información de las explicaciones o actividades vistas en clases.

¿Cómo salir de un bloqueo mental?

- No te presiones a contestar de inmediato. Para un minuto y respira.
- Usa objetos sensoriales silenciosos (como una pelota antiestrés pequeña) para calmarte.
- En exámenes escritos: comienza por leer la última pregunta y avanza hacia la primera. Cambiar el orden ayuda a desbloquear tu mente.
- Deja de repasar unos minutos antes de la evaluación para no aumentar el estrés.

Kit anti-bloqueo mental

Instrucciones: arma tu propio plan para enfrentar el estrés antes o durante una evaluación. Elige al menos 3 recursos que usarías si te quedaras en blanco.

Ejemplos:

- Realizar un ejercicio de respiración.
- Usar un objeto sensorial.
- Pedir ayuda al docente.

¿Cómo prepararme y enfrentarme a un examen oral?

Evita memorizar palabra por palabra: aprende la materia con tus propias palabras. Así, si olvidas algo, podrás explicarlo igual.

Si te quedas en blanco en ese momento: primero respira y hace una pausa e intenta continuar, no te obligues a seguir hablando sin parar o querer contestar altiro, es mejor parar, respirar y retomar.

Si no recuerdas: pasa a otro tema o cede el turno a tu compañero/a, si es una exposición grupal.

Practica la materia como si estuvieras enseñándosela a otra persona.

Tómate tu tiempo al contestar una pregunta, es mejor pensar unos segundos que hablar apresuradamente.

Ten en cuenta que es importante mantener un **buen tono de voz y lenguaje corporal.**

Usa ejemplos: ayudan a explicar mejor tu tema.

Más vale intentarlo que no hacerlo: aunque no salga perfecto, siempre es mejor intentarlo. Te servirá para identificar qué aspectos debes mejorar.

Si los nervios son muy fuertes, busca ayuda: practica con amigos, utiliza materiales de apoyo o haz actividades que te ayuden a calmarte.

Bibliografía

JAMA Network Open. (s.f.). ¿La procrastinación se asocia con resultados de salud posteriores entre los estudiantes universitarios?

<https://jamanetwork.com/journals/jamanetworkopen/fullarticle/2800006>

National Geographic. (2023, julio). ¿Cuánto tiempo tarda el cerebro en memorizar?.

<https://www.nationalgeographiccl.com/ciencia/2023/07/cuanto-tiempo-tarda-el-cerebro-en-memorizar>

Ethic. (2024, mayo). ¿Cuánto dura la concentración?.

<https://ethic.es/2024/05/cuanto-dura-la-concentracion/>

Todoist. (s.f.). La Técnica Pomodoro: Por qué funciona y cómo aplicarla.

<https://todoist.com/es/productivity-methods/pomodoro-technique>

Educación Chile. (s.f.). ¿Qué es la Técnica Pomodoro y cómo puede ayudar a mejorar el enfoque de los alumnos?.

<https://www.educacionchile.cl/que-es-la-tecnica-pomodoro-y-como-puede-ayudar-a-mejorar-el-enfoque-de-los-alumnos/>

Cultura Científica. (2018, abril 12). La curva de la atención: una leyenda urbana.

<https://culturacientifica.com/2018/04/12/la-curva-de-la-atencion-una-leyenda-urbana/>

University of Northern Colorado. (s.f.). SAS Test Taking Strategies.

https://www.unco.edu/university-101/study-skills/SAS_test_taking.pdf

The Globe Formación. (s.f.). ¿Qué hacer cuando te quedas en blanco en un examen?

<https://www.theglobeformacion.com/blog/globertip-que-hacer-mente-blanco-examen/>



SALUD MENTAL **udp**

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES



↑ Más
información
aquí

