

# SUBRAYADO

El subrayado consiste en destacar las ideas más importantes de un texto para comprenderlo mejor y recordarlo con más facilidad.

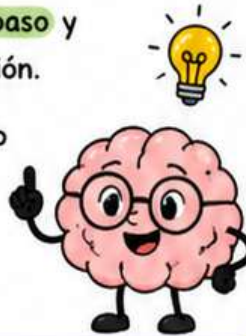
## 1 ¿QUÉ ES?

Es marcar las **ideas más importantes** de un texto usando líneas debajo de las palabras o frases clave.



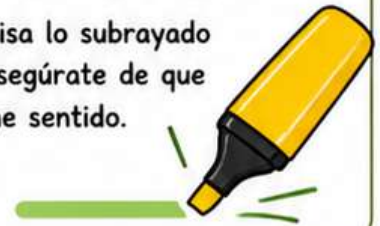
## 2 ¿PARA QUÉ SIRVE?

- Ayuda a comprender mejor.
- Permite identificar lo **esencial**.
- Facilita el **repaso** y la memorización.
- Ahorra tiempo al estudiar.



## 3 ¿CÓMO SE HACE?

- 1 Lee el texto completo.
- 2 Identifica las ideas principales.
- 3 Subraya solo lo importante.
- 4 Usa colores para organizar.
- 5 Revisa lo subrayado y asegúrate de que tiene sentido.



## 4 ¿QUÉ SUBRAYAR?

- Ideas principales.
- Palabras clave.
- Fechas, nombres, datos importantes.
- Definiciones.
- Causas y consecuencias.

Pregúntate: ¿Qué es lo más importante que no puede faltar para entender este texto?

## 5 ¿CÓMO USAR COLORES?

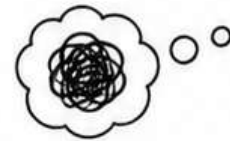
Cada color tiene un significado:

- Idea principal
- Datos importantes
- Ejemplos
- Definiciones
- Causas / Consecuencias

★ Usa pocos colores y sé constante con su significado.

## 6 ERRORES FRECUENTES

- ✗ Subrayar todo el texto. (Si todo es importante, nada lo es).
- ✗ Usar muchos colores sin criterio.
- ✗ Subrayar sin entender lo que lees.
- ✗ No revisar lo subrayado.



## 7 TRUCOS PARA HACERLO MEJOR



Lee primero todo el texto.



Subraya solo lo esencial.



Elige 3-4 colores como máximo.



Revisa y ajusta tus subrayados si es necesario.

## 8 RESUMEN RÁPIDO



Lee



Identifica lo importante



Subraya



Comprende y recuerda



¡¡Menos es más!!  
Subraya solo lo importante y tu estudio será más **fácil**, **rápido** y **efectivo**. ♥



# ESQUEMAS

Los esquemas son representaciones **visuales** que organizan la información de forma **clara** y **jerárquica**, usando **palabras clave** y **conexiones**.

## 1 ¿QUÉ ES?

Un esquema es una forma de **organizar** la información ordenándola por **niveles de importancia**.



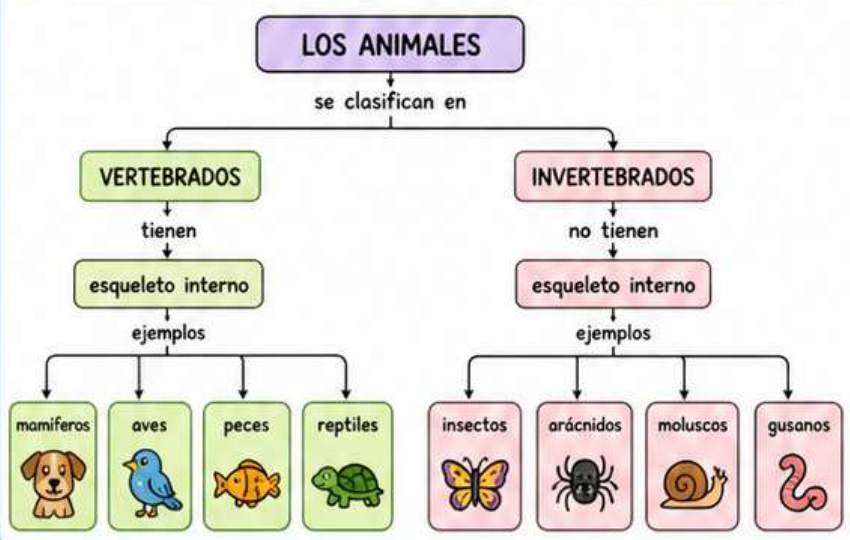
## 2 TIPOS DE ESQUEMAS

- De llaves
- De árbol
- Numerado
- De flechas

## 3 PASOS PARA HACER UN ESQUEMA

- 1 Lee el texto completo para comprenderlo.
- 2 Identifica las ideas principales y secundarias.
- 3 Escribe las palabras clave con tus propias palabras.
- 4 Organiza las ideas de lo general a lo específico.
- 5 Revisa y completa si es necesario.

## 4 EJEMPLO DE ESQUEMA (MAPA CONCEPTUAL)



## 5 ERRORES FRECUENTES

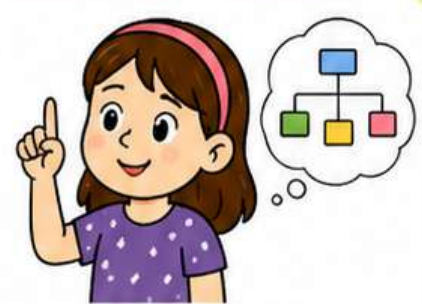
- ✗ Poner frases largas en lugar de palabras clave.
- ✗ No ordenar las ideas por importancia.
- ✗ Hacerlo demasiado complicado y recargado.
- ✗ No usar conectores ("porque", "por lo tanto"...).
- ✗ Copiar el texto en lugar de entenderlo.

## 6 TRUCO PARA RECORDAR



Usa **palabras clave**, **conectores** y **líneas** para que tu esquema sea **claro** y **fácil** de entender.

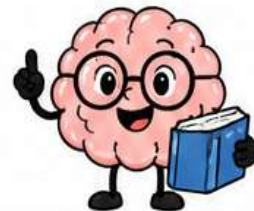
- CONECTORES ÚTILES
- ✓ porque
  - ✓ por lo tanto
  - ✓ además
  - ✓ por ejemplo
  - ✓ en cambio



¡Un buen esquema te ayuda a **COMPRENDER**, **MEMORIZAR** y **ESTUDIAR MEJOR!**



# RESÚMENES



El resumen consiste en expresar con tus **propias palabras** las ideas más importantes de un texto de forma **breve y clara**.

## 1 ¿QUÉ ES?

Un resumen es escribir lo más importante de un texto con tus **propias palabras**, de forma breve y clara.



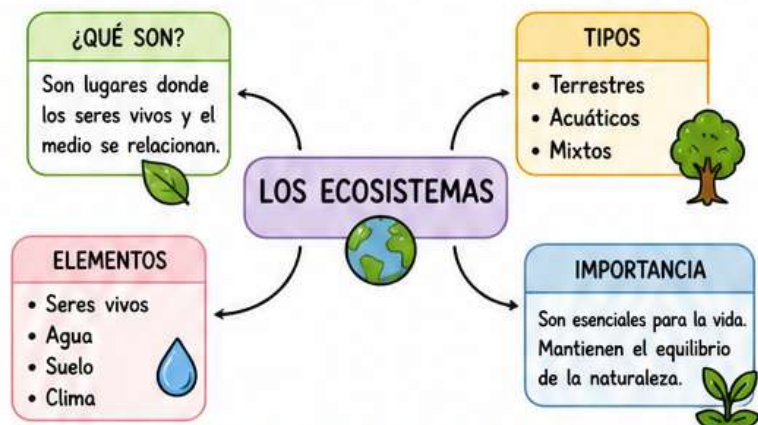
## 2 PASOS PARA HACER UN RESUMEN

- 1 Lee el texto completo para comprenderlo.
- 2 Subraya o identifica las ideas principales.
- 3 Anota las ideas clave con tus propias palabras.
- 4 Organiza las ideas de forma lógica.
- 5 Revisa y comprueba que el resumen tiene sentido y es breve.

## 3 CLAVES PARA UN BUEN RESUMEN

- ★ Usa tus propias palabras.
- ★ Incluye solo las ideas principales.
- ★ Sé breve y claro.
- ★ Mantén el orden de las ideas.
- ★ Revisa la ortografía y la presentación.

## 4 EJEMPLO DE RESUMEN (MAPA MENTAL)



★ Este esquema muestra las ideas más importantes de forma organizada y visual.

## 5 QUÉ EVITAR

- ✗ Copiar frases del texto tal y como aparecen.
- ✗ Incluir ejemplos, detalles o datos que no son importantes.
- ✗ Hacerlo demasiado largo. ¡Debe ser breve!
- ✗ Mezclar muchas ideas sin orden.
- ✗ No revisar el resumen.

## 6 TRUCO PARA RECORDAR



Después de leer, **cierra el libro y escribe** lo que recuerdas con tus propias palabras. **¡Menos es más!**

Piensa en:

- ✓ ¿Qué es lo más importante?
- ✓ ¿Qué quiero recordar?
- ✓ ¿Cómo lo explicaría a otra persona?



Un buen resumen te ayuda a **COMPRENDER, MEMORIZAR** y **ESTUDIAR MEJOR.** ❤️





# RUTINAS DE PENSAMIENTO



Las rutinas de pensamiento son **patrones simples** de preguntas y acciones que nos ayudan a pensar mejor sobre lo que aprendemos. Desarrollan la **reflexión**, la **comprensión** y el **pensamiento crítico**.

## 1 ¿QUÉ SON?

Son **estrategias** breves y sencillas que **orientan** nuestra mente para **explorar** ideas, hacer preguntas y **comprender** mejor la información.



★ No hay respuestas correctas o incorrectas, ¡lo importante es pensar!

## 2 ¿PARA QUÉ SIRVEN?

- ✓ Activan lo que ya sabemos.
- ✓ Nos hacen mejores preguntas.
- ✓ Organizan y profundizan ideas.
- ✓ Conectan lo nuevo con lo conocido.
- ✓ Promueven el pensamiento crítico y creativo.
- ✓ Mejoran la comunicación y el trabajo en equipo.



★ Piensa más, comprende mejor, decide mejor.

## 3 CARACTERÍSTICAS

- ✓ Son simples y fáciles de usar.
- ✓ Se pueden aplicar en cualquier materia.
- ✓ Sirven para cualquier edad.
- ✓ No necesitan mucho tiempo.
- ✓ Se adaptan a diferentes situaciones.
- ✓ Hacen visible nuestro pensamiento.



★ Pequeñas rutinas, grandes pensamientos.

## 4 EJEMPLOS DE RUTINAS DE PENSAMIENTO

### VEO - PIENSO - ME PREGUNTO



#### ¿CÓMO SE USA?

- VEO: ¿Qué veo?
- PIENSO: ¿Qué pienso sobre esto?
- ME PREGUNTO: ¿Qué preguntas me surgen?

Ideal para observar imágenes, videos, situaciones...

### PIENSO - ME INTERESA - INVESTIGO

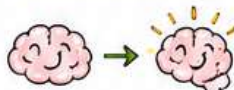


#### ¿CÓMO SE USA?

- PIENSO: ¿Qué pienso sobre el tema?
- ME INTERESA: ¿Qué me interesa saber más?
- INVESTIGO: ¿Cómo puedo encontrar esa información?

Perfecta para iniciar proyectos o temas nuevos.

### ANTES PENSABA - AHORA PIENSO



#### ¿CÓMO SE USA?

- ANTES PENSABA: ¿Qué pensaba antes del tema?
- AHORA PIENSO: ¿Qué pienso ahora?

Útil para reflexionar sobre lo aprendido.

### SÉ - QUIERO SABER - HE APRENDIDO

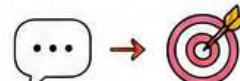


#### ¿CÓMO SE USA?

- SÉ: ¿Qué sé sobre el tema?
- QUIERO SABER: ¿Qué quiero aprender?
- HE APRENDIDO: ¿Qué he aprendido?

Ideal para organizar el aprendizaje de principio a fin.

### ¿QUÉ TE HACE DECIR ESO?



#### ¿CÓMO SE USA?

Pregunta para profundizar en las ideas y razonamientos. Invita a dar razones, evidencias y ejemplos.

Favorece el pensamiento crítico y el diálogo.

## 5 ¿CÓMO USARLAS?

- Elige la rutina que mejor se adapte al objetivo.
- Presenta la rutina al grupo con un ejemplo.
- Aplica la rutina paso a paso.
- Comparte y escucha las ideas de los demás.
- Reflexiona sobre lo aprendido.

★ La práctica constante hace que sean más efectivas.



## 6 ERRORES FRECUENTES

- ✗ Usarlas sin un propósito claro.
- ✗ No dar tiempo suficiente para pensar.
- ✗ Saltar pasos de la rutina.
- ✗ Aceptar solo respuestas rápidas.
- ✗ No valorar todas las ideas.
- ✗ Usarlas siempre igual y no variar.

★ Recordemos: no es responder, es pensar profundamente.



## 7 CONSEJOS PARA APROVECHARLAS

- ✓ Crea un ambiente de respeto y confianza.
- ✓ Anima a todos a participar.
- ✓ Valora las ideas, no solo las respuestas.
- ✓ Usa carteles o fichas para recordarlas.
- ✓ Combínalas con otros organizadores.
- ✓ Reflexiona al final: ¿qué aprendimos sobre el tema y sobre nosotros?

★ Pequeñas rutinas que transforman nuestra forma de pensar.

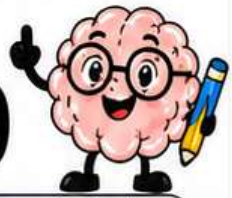


Piensa, pregunta, conecta y reflexiona... ¡Con las rutinas de pensamiento crecerás cada día!





# DESTREZAS DE PENSAMIENTO



Las destrezas de pensamiento son habilidades que nos ayudan a **analizar**, **comprender**, **crear** y **tomar decisiones** de forma consciente y eficaz. Son la base del aprendizaje profundo y del desarrollo personal.

## 1 ¿QUÉ SON?

Son habilidades mentales que se pueden enseñar y entrenar para:

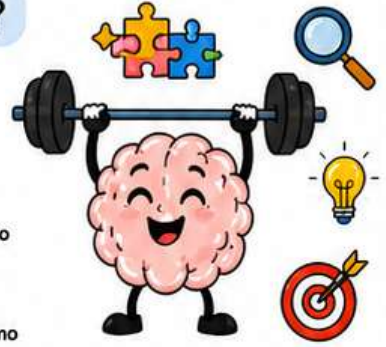
- ✓ Comprender mejor
- ✓ Pensar con claridad
- ✓ Generar ideas
- ✓ Tomar decisiones



★ Pensar bien no es innato... se aprende

## 2 ¿PARA QUÉ SIRVEN?

- ✓ Mejoran la comprensión
- ✓ Organizan la información
- ✓ Fomentan la creatividad
- ✓ Desarrollan el pensamiento crítico
- ✓ Ayudan a resolver problemas
- ✓ Favorecen el aprendizaje autónomo



★ Se convierte en protagonista de su aprendizaje

## 3 TIPOS DE DESTREZAS DE PENSAMIENTO

### GENERAR IDEAS (Pensamiento creativo)

Producir ideas nuevas y originales.

- ✓ Estimula la creatividad
- ✓ Desarrolla la imaginación
- ✓ Permite ver nuevas posibilidades

#### EJEMPLOS

- Preguntas creativas
- Metáforas
- Predicciones



### CLARIFICAR IDEAS (Comprensión)

Organizar y entender la información.

- ✓ Conecta ideas
- ✓ Estructura el pensamiento
- ✓ Facilita la comprensión profunda

#### EJEMPLOS

- Comparar y contrastar
- Partes y todo
- Clasificación
- Secuenciación



### EVALUAR IDEAS (Pensamiento crítico)

Analizar y valorar la información.

- ✓ Examina evidencias
- ✓ Evita errores y sesgos
- ✓ Mejora la toma de decisiones

#### EJEMPLOS

- Fiabilidad de fuentes
- Argumentación
- Predicción de consecuencias
- Explicación causal



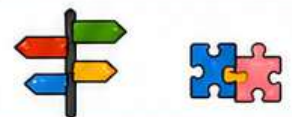
### TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Aplicar el pensamiento a la realidad.

- ✓ Analiza situaciones
- ✓ Valora opciones
- ✓ Elige la mejor solución

#### EJEMPLOS

- Toma de decisiones
- Resolución de problemas



## 4 EJEMPLOS EN EL AULA

- ★ Observar y describir una imagen
- ★ Comparar dos ideas o conceptos
- ★ Clasificar información
- ★ Relacionar causa y efecto
- ★ Imaginar soluciones
- ★ Justificar una opinión



## 5 ¿QUÉ SE CONSIGUE?

- ✓ Piensa con mayor profundidad
- ✓ Argumenta y justifica mejor
- ✓ Toma decisiones más razonadas
- ✓ Desarrolla pensamiento crítico y creativo
- ✓ Aprende de forma autónoma

★ Se convierte en protagonista de su aprendizaje



## 6 ERRORES FRECUENTES

- ✗ Responder sin pensar
- ✗ Memorizar sin comprender
- ✗ No justificar las ideas
- ✗ Aceptar información sin analizar
- ✗ No considerar otras opciones



## 7 CONSEJOS PARA TRABAJARLAS

- ★ Haz preguntas abiertas
- ★ Fomenta el diálogo
- ★ Usa ejemplos reales
- ★ Da tiempo para pensar
- ★ Valora el proceso, no solo la respuesta



Piensa, pregunta, analiza, crea y decide... ¡Tu mente es tu mejor herramienta! ❤️



# MAPAS MENTALES



Los mapas mentales son **representaciones visuales** que organizan las ideas a partir de un tema central usando palabras clave, colores e imágenes. Ayudan a **comprender, memorizar y recordar** mejor.

## 1 ¿QUÉ ES?

Es una herramienta **visual** que organiza la información de forma **creativa y lógica** alrededor de una idea principal.



## 2 PARTES DE UN MAPA MENTAL



## 3 ¿CÓMO HACERLO?

- 1 Escribe la idea principal en el centro de la hoja y dibújala o resáltala.
- 2 Dibuja ramas principales que salgan del centro.
- 3 Añade ramas secundarias con los detalles o ideas relacionadas.
- 4 Usa palabras clave (pocas palabras, que resuman la idea).
- 5 Incorpora dibujos, símbolos y colores para hacerlo más visual y fácil de recordar.

## 4 ELEMENTOS VISUALES QUE LO HACEN MEJOR

<b>COLORES</b>  Usa un color diferente para cada rama o tema.	<b>IMÁGENES</b>  Añade dibujos o símbolos que representen las ideas.	<b>SÍMBOLOS</b>  Flechas, estrellas, círculos, iconos... ayudan a conectar y destacar.	<b>LÍNEAS</b>  Usa líneas curvas y con grosor para tus ramas.	<b>PALABRAS CLAVE</b>  Escribe palabras cortas, potentes y fáciles de recordar.
---	--	--	---	---

★ ¡Cuanto más visual y creativo, más fácil será recordar!



## 5 ERRORES FRECUENTES

- ✗ Escribir frases largas.
- ✗ Poner demasiada información.
- ✗ No usar colores.
- ✗ No usar imágenes ni símbolos.
- ✗ Hacer ramas rectas y aburridas.



## 6 EJEMPLO DE MAPA MENTAL



## 7 TRUCO PARA RECORDAR

**PIENSA:**

- ✓ ¿Cuál es la idea principal?
- ✓ ¿Qué temas importantes se relacionan con ella?
- ✓ ¿Qué dibujos o símbolos pueden ayudarte a recordar?
- ✓ ¿Qué color usarás para cada rama?

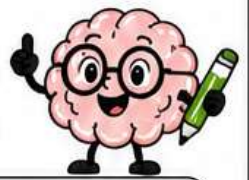
Recuerda: no tiene que ser perfecto, ¡tiene que ser útil para ti!

Un mapa mental te ayuda a **VER, ENTENDER y RECORDAR** mejor. ❤️





# ORGANIZADORES GRÁFICOS



Los organizadores gráficos son herramientas visuales que te ayudan a **organizar**, **relacionar** y **representar** la información de forma clara y estructurada. Facilitan la **comprensión**, el **estudio** y el **recuerdo**.

## 1 ¿QUÉ SON?

Son esquemas **visuales** que representan la información para entenderla mejor, relacionar ideas y recordar lo esencial.



★ Convierte la información compleja en algo visual y fácil de entender.

## 2 ¿PARA QUÉ SIRVEN?

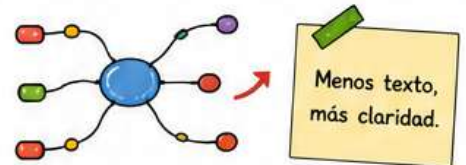
- ✓ Organizan la información.
- ✓ Muestran relaciones entre ideas.
- ✓ Mejoran la comprensión.
- ✓ Facilitan el estudio y el repaso.
- ✓ Ayudan a recordar lo importante.
- ✓ Permiten resumir y comparar.



Ideal para cualquier materia y para cualquier edad.

## 3 CARACTERÍSTICAS

- ✓ Visuales: usan dibujos, símbolos, colores y palabras clave.
- ✓ Estructurados: siguen un orden lógico.
- ✓ Claros y simples.
- ✓ Seleccionan lo esencial.
- ✓ Flexibles: se adaptan a lo que necesitas.



## 4 TIPOS DE ORGANIZADORES GRÁFICOS

### MAPA CONCEPTUAL



### MAPA MENTAL

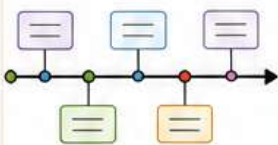


### CUADRO COMPARATIVO

Aspecto	Elemento 1	Elemento 2
—	✓	—
—	✓	—
—	✓	—
—	✓	—

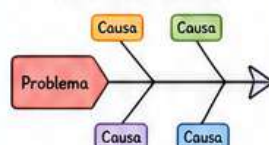
Compara semejanzas y diferencias entre elementos.

### LÍNEA DEL TIEMPO



Muestra secuencias de hechos en orden cronológico.

### DIAGRAMA CAUSA-EFECTO (ESPIÑA DE PESCADO)



Analiza las causas que originan un problema.

### DIAGRAMA DE FLUJO



Representa pasos de un proceso o procedimiento.

## 5 PASOS PARA CREARLO

- 1 Lee y comprende el texto.
- 2 Identifica la idea principal.
- 3 Selecciona las ideas clave.
- 4 Elige el tipo de organizador gráfico más adecuado.
- 5 Organiza la información de forma clara y lógica.
- 6 Revisa y completa tu organizador.

★ La práctica mejora tu forma de pensar y de estudiar.



## 6 ERRORES FRECUENTES

- ✗ Copiar el texto tal cual.
- ✗ Incluir demasiada información.
- ✗ No seleccionar lo importante.
- ✗ Usar muchos colores sin orden.
- ✗ Hacerlo desordenado o confuso.
- ✗ No revisar ni completar.

★ Menos es más: claridad antes que cantidad.



## 7 TRUCOS PARA USARLOS MEJOR

- ✓ Usa palabras clave, no frases largas.
- ✓ Emplea colores con significado.
- ✓ Usa símbolos e imágenes.
- ✓ De lo general a lo específico.
- ✓ Revisa y mejora tu organizador.
- ✓ Practica diferentes tipos.

★ Cuanto más lo uses, más fácil y efectivo será.



## 8 CUÁNDO USARLOS

- ✓ Al estudiar un tema nuevo.
- ✓ Para preparar exámenes.
- ✓ Para resumir textos.
- ✓ Para comparar información.
- ✓ Para planificar proyectos.
- ✓ Para presentar ideas.

★ Úsalos siempre que quieras entender y recordar mejor.



Organiza tus ideas, **entiende mejor** y **recuerda más**.  
¡Tu mente te lo agradecerá!





# PLANIFICACIÓN



La planificación consiste en **organizar** tu tiempo, tareas y objetivos para estudiar mejor, cumplir tus **metas** y reducir el **estrés**.

## 1 ¿QUÉ ES?

Planificar es **decidir qué, cuándo y cómo** vas a estudiar y hacer tus tareas para aprovechar mejor tu tiempo.



## 2 HORARIO DE ESTUDIO

Crea una rutina diaria y semanal. Ejemplo de horario diario:



HORA	ACTIVIDAD
16:00 - 16:15	Descanso y merienda
16:15 - 17:15	Estudio: Matemáticas
17:15 - 17:30	Descanso
17:30 - 18:30	Estudio: Lengua
18:30 - 19:00	Repaso y deberes
19:00 en adelante	Tiempo libre / familia

★ Sé constante y respeta tus horarios. Tu cerebro se acostumbra y rinde más.

## 3 GESTIÓN DEL TIEMPO

Divide tu tiempo de forma inteligente.

- ✓ Usa bloques de estudio (25-50 min).
- ✓ Haz pausas cortas (5-10 min).
- ✓ No dejes todo para última hora.
- ✓ Usa un reloj o temporizador.



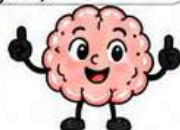
Técnica Pomodoro: 25 min estudio + 5 min pausa.

## 4 PRIORIDADES

No todas las tareas tienen la misma importancia. Ordena tus tareas:

1	IMPORTANTE Y URGENTE	→ Hazlo primero. (Examen mañana)	
1	IMPORTANTE NO URGENTE	→ Planifícalo. (Estudiar, repasar)	
1	NO IMPORTANTE PERO URGENTE	→ Delégalo o hazlo rápido. (Llamadas, recados)	
1	NO IMPORTANTE NI URGENTE	→ Evítalo o redúcelo. (Redes, juegos...)	

★ Enfócate en lo importante, no solo en lo urgente.



## 5 ERROR COMÚN

- ✗ No planificar y estudiar sin orden.
- ✗ Dejar todo para el último momento.
- ✗ Planificar demasiado y no ser realista.
- ✗ No incluir descansos.
- ✗ No revisar lo que has estudiado.



Planificar mal te genera **estrés** y te hace perder tiempo.

## 6 TRUCO PARA PLANIFICAR MEJOR

- Ten un objetivo claro. ¿Qué quiero lograr esta semana?
- Escribe tus tareas. Todo lo que tengas que hacer.
- Organiza por días y horas. Sé realista con tu tiempo.
- Revisa y ajusta. Cada día o semana, mejora tu plan.
- ¡Cumple y gana! Verás tus avances y te motivarás.

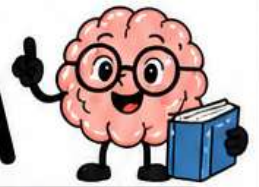


Planificar hoy es **ahorrar tiempo**, **estudiar mejor** y alcanzar tus **metas**.





# TÉCNICAS DE MEMORIA



Las técnicas de memoria son estrategias que nos ayudan a recordar la información de forma más **fácil**, **duradera** y **significativa**.

## 1 ¿QUÉ ES LA MEMORIA?

Es la capacidad de guardar, conservar y recuperar información cuando la necesitamos.



★ ¡Cuanto mejor la entenes, mejor recordarás!

## 2 TIPOS DE MEMORIA



**A corto plazo:** mantiene la información unos segundos o minutos.



**A largo plazo:** almacena la información durante mucho tiempo.



**Memoria visual:** recuerda imágenes, colores, formas.



**Memoria auditiva:** recuerda sonidos, palabras, canciones.



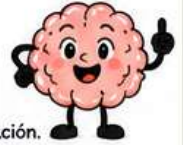
**Memoria kinestésica:** recuerda haciendo, moviendo, sintiendo.



## 3 CLAVES PARA RECORDAR MEJOR

- ✔ Presta atención.
- ✔ Comprende lo que estudias.
- ✔ Organiza la información.
- ✔ Relaciona ideas.
- ✔ Repite y repasa.
- ✔ Usa técnicas de memoria.
- ✔ Descansa y duerme bien.
- ✔ Cuida tu alimentación e hidratación.

Tu cerebro necesita tiempo para guardar lo aprendido.



## 4 PRINCIPALES TÉCNICAS DE MEMORIA

### 1. ASOCIACIÓN

Relaciona la nueva información con algo que ya conoces.

**Ejemplo:**

Para recordar "justicia", piensa en una balanza (símbolo de justicia).



Une ideas y crea conexiones mentales.

### 2. IMÁGENES MENTALES

Convierte la información en imágenes mentales claras y originales.

**Ejemplo:**

Para recordar "manzana", imagina una manzana roja, grande y brillante.



Cuanto más rara o divertida sea la imagen, mejor.

### 3. LUGARES (MÉTODO DEL PALACIO)

Asocia la información a lugares que conoces bien.

**Ejemplo:**

Imagina tu casa y coloca cada idea en una habitación distinta. Luego, recórrela mentalmente.



Ideal para listas, pasos, fechas o conceptos.

### 4. ACRÓNIMOS Y SIGLAS

Usa las primeras letras para formar palabras fáciles de recordar.

**Ejemplo:**

COLORES = "Colores Ordenados Logran Organizar Realmente Estudios".

**COLORES**

Crea frases o palabras con significado para ti.

## 5 TÉCNICAS EXPRESAS (IDEALES PARA MUCHOS DATOS)



### PALABRAS CLAVE

Elige una palabra clave que te recuerde el concepto.  
Ej.: "Doctor" → profesión de medicina.



### RIMAS

Crea rimas para recordar mejor.  
Ej.: "Con razón y sin razón, usa siempre el corazón".



### HISTORIAS

Crea una historia que incluya los datos que necesitas recordar.  
Ej.: Para recordar los planetas, inventa una historia con ellos.



### MÉTODO LOCI (PERSONAJES)

Asocia cada dato con un personaje famoso o conocido.  
Ej.: Napoleón → pequeño y ambicioso.

## 6 ERRORES QUE DEBES EVITAR

- ✘ Estudiar sin entender.
- ✘ Memorizar sin relacionar.
- ✘ No repasar lo aprendido.
- ✘ Estudiar solo una vez.
- ✘ Dormir poco.
- ✘ Estudiar con distracciones.



★ Repasar en el tiempo es la clave para que no se te olvide.

## 7 CÓMO REPASAR PARA RECORDAR

- ✎ Repasa al final del día.
- ✎ Vuelve a repasar al día siguiente.
- ✎ Repasa una semana después.
- ✎ Repasa un mes después.
- ✎ Usa diferentes técnicas cada vez.
- ✎ Hazte preguntas y responde.



★ La repetición espaciada convierte lo aprendido en recuerdo duradero.

## 8 CONSEJOS FINALES



Ten un objetivo claro.



Organiza tu estudio.



Entrena tu memoria cada día.



Duerme bien: tu cerebro necesita descansar.



Lleva una vida saludable.



Confía en ti: ¡puedes recordar más de lo que crees!

La memoria se entrena como un músculo: ¡usa, repasa y mejora!



Técnicas + Práctica + Repaso = ¡Memoria poderosa!



# CONCENTRACIÓN

Concentrarse es prestar **atención** en lo que hacemos para **entender** mejor, **aprender** más y **aprovechar** el tiempo.

## 1 ¿QUÉ NOS DISTRAE?


Hay muchas cosas que pueden distraernos cuando estudiamos.

-  · Móvil y redes sociales
-  · Notificaciones y mensajes
-  · Ruido y conversaciones
-  · Televisión y videojuegos
-  · Pensamientos y preocupaciones
-  · Desorden y mala organización



## 2 ¿CÓMO EVITARLO?

Pequeñas acciones que marcan gran diferencia.

- Guarda el móvil o ponlo en modo avión. 
- Informa a tu familia de tu tiempo de estudio. 
- Elige un lugar tranquilo. 
- Ten solo lo necesario sobre la mesa. 
- Haz pausas para despejar tu mente. 

¡Menos distracciones, más concentración!



## 3 ESPACIO IDEAL

Tu espacio influye directamente en tu concentración.



- Ordenado y limpio.
- Bien iluminado (luz natural si es posible).
- Tranquilo y sin ruidos.
- Cómodo, pero no demasiado.
- Con todo lo que necesitas a mano.

## 4 TÉCNICA ÚTIL: POMODORO

Ideal para mantener la concentración.

-  25 min  
Estudia con atención sin distracciones.
-  5 min  
Haz una pausa corta: levántate, estira, respira.
-  Repite 4 veces  
Después de 4 pomodoros, haz una pausa larga (15-30 min).
-  Descanso largo (15-30 min)

¡Tu mente necesita pausas para rendir al máximo!



## 5 ERROR COMÚN

- Estudiar con el móvil cerca. 
- Hacer varias cosas a la vez (multitarea). 
- Estudiar con música con letra o ruido de fondo. 
- No hacer pausas y acabar cansado. 
- Estudiar sin un objetivo claro. 



Estas distracciones te hacen perder tiempo y energía.

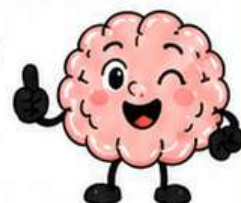
## 6 TRUCO PARA RECORDAR

ANTES DE EMPEZAR, RECUERDA:

-  Tengo un objetivo claro.
- Preparo mi espacio.
-  Elimino distracciones.
-  Me concentro 100%.



¡Yo puedo!



La **concentración** es como un músculo: ¡se **entrena cada día!** ❤️

