

MÓDULO I : ¿CÓMO APRENDEMOS?

Actividades



Evaluación de su Estilo de Aprendizaje

Universidad de Deusto. Instituto de Ciencias de la Educación (ICE). CHAEA. Cuestionario Honey-Alonso de Estilos de Aprendizaje. Autores: Catalina M. Alonso, Domingo J. Gallego y Peter Honey

Instrucciones para responder al cuestionario

- Este cuestionario ha sido diseñado para identificar su Estilo preferido de Aprendizaje. No es un test de inteligencia , ni de personalidad
- No hay límite de tiempo para contestar al Cuestionario. No le ocupará más de 15 minutos.
- No hay respuestas correctas o erróneas. Será útil en la medida que sea sincero/a en sus respuestas.
- Si está más de acuerdo que en desacuerdo con el ítem seleccione 'Mas (+)'. Si, por el contrario, está más en desacuerdo que de acuerdo, seleccione 'Menos (-)'.
 - Por favor conteste a todos los items.
 - El Cuestionario es anónimo.

Muchas gracias.

Cuestionario HONEY-ALONSO de Estilos de Aprendizaje: CHAEA

Cuestiones	Más	Menos
1. Tengo fama de decir lo que pienso claramente y sin rodeos.		
2. Estoy seguro/a de lo que es bueno y lo que es malo, lo que está bien y lo que está mal.		
3. Muchas veces actúo sin mirar las consecuencias.		
4. Normalmente trato de resolver los problemas metódicamente y paso a paso.		
5. Creo que los formalismos coartan y limitan la actuación libre de las personas.		

6. Me interesa saber cuáles son los sistemas de valores de los demás y con qué criterios actúan.		
7. Pienso que el actuar intuitivamente puede ser siempre tan válido como actuar reflexivamente.		
8. Creo que lo más importante es que las cosas funcionen.		
9. Procuero estar al tanto de lo que ocurre aquí y ahora.		
10. Disfruto cuando tengo tiempo para preparar mi trabajo y realizarlo a conciencia.		
11. Estoy a gusto siguiendo un orden, en las comidas, en el estudio, haciendo ejercicio regularmente.		
12. Cuando escucho una nueva idea enseguida comienzo a pensar cómo ponerla en práctica.		
13. Prefiero las ideas originales y novedosas aunque no sean prácticas.		
14. Admito y me ajusto a las normas sólo si me sirven para lograr mis objetivos.		
15. Normalmente encajo bien con personas reflexivas, y me cuesta sintonizar con personas demasiado espontáneas, imprevisibles.		
16. Escucho con más frecuencia que hablo.		
17. Prefiero las cosas estructuradas a las desordenadas.		
18. Cuando poseo cualquier información, trato de interpretarla bien antes de manifestar alguna conclusión.		
19. Antes de hacer algo estudio con cuidado sus ventajas e inconvenientes.		
20. Me crezco con el reto de hacer algo nuevo y diferente.		

21. Casi siempre procuro ser coherente con mis criterios y sistemas de valores. Tengo principios y los sigo.		
22. Cuando hay una discusión no me gusta ir con rodeos.		
23. Me disgusta implicarme afectivamente en mi ambiente de trabajo prefiero mantener relaciones distantes.		
24. Me gustan más las personas realistas y concretas que las teóricas.		
25. Me cuesta ser creativo/a, romper estructuras.		
26. Me siento a gusto con personas espontáneas y divertidas.		
27. La mayoría de las veces expreso abiertamente cómo me siento.		
28. Me gusta analizar y dar vueltas a las cosas.		
29. Me molesta que la gente no se tome en serio las cosas.		
30. Me atrae experimentar y practicar las últimas técnicas y novedades		
31. Soy cauteloso/a a la hora de sacar conclusiones.		
32. Prefiero contar con el mayor número de fuentes de información. Cuantos más datos reúna para reflexionar, mejor.		
33. Tiendo a ser perfeccionista.		
34. Prefiero oír las opiniones de los demás antes de exponer la mía.		

35. Me gusta afrontar la vida espontáneamente y no tener que planificar todo previamente.		
36. En las discusiones me gusta observar cómo actúan los demás participantes.		
37. Me siento incómodo/a con las personas calladas y demasiado analíticas.		
38. Juzgo con frecuencia las ideas de los demás por su valor práctico.		
39. Me agobio si me obligan a acelerar mucho el trabajo para cumplir un plazo.		
40. En las reuniones apoyo las ideas prácticas y realistas.		
41. Es mejor gozar del momento presente que deleitarse pensando en el pasado o en el futuro.		
42. Me molestan las personas que siempre desean apresurar las cosas.		
43. Aporto ideas nuevas y espontáneas en los grupos de discusión.		
44. Pienso que son más consistentes las decisiones fundamentadas en un minucioso análisis que las basadas en la intuición.		
45. Detecto frecuentemente la inconsistencia y puntos débiles en las argumentaciones de los demás.		
46. Creo que es preciso saltarse las normas muchas más veces que cumplirlas.		
47. A menudo caigo en la cuenta de otras formas mejores y más prácticas de hacer las cosas		
48. En conjunto hablo más que escucho.		
49. Prefiero distanciarme de los hechos y observarlos desde otras		

perspectivas.		
50. Estoy convencido/a que debe imponerse la lógica y el razonamiento.		
51. Me gusta buscar nuevas experiencias.		
52. Me gusta experimentar y aplicar las cosas.		
53. Pienso que debemos llegar pronto al grano, al meollo de los temas		
54. Siempre trato de conseguir conclusiones e ideas claras		
55. Prefiero discutir cuestiones concretas y no perder el tiempo con charlas vacías.		
56. Me impaciento cuando me dan explicaciones irrelevantes e incoherentes.		
57. Compruebo antes si las cosas funcionan realmente.		
58. Hago varios borradores antes de la redacción definitiva de un trabajo.		
59. Soy consciente de que en las discusiones ayudo a mantener a los demás centrados en el tema, evitando divagaciones.		
60. Observo que, con frecuencia, soy uno/a de los/as más objetivos/as y desapasionados/as en las discusiones.		
61. Cuando algo va mal, le quito importancia y trato de hacerlo mejor.		
62. Rechazo ideas originales y espontáneas si no las veo prácticas.		
63. Me gusta sopesar diversas alternativas antes de tomar una decisión.		

64. Con frecuencia miro hacia adelante para prever el futuro.		
65. En los debates y discusiones prefiero desempeñar un papel secundario antes que ser el/la líder o el/la que más participa.		
66. Me molestan las personas que no actúan con lógica.		
67. Me resulta incómodo tener que planificar y prever las cosas.		
68. Creo que el fin justifica los medios en muchos casos.		
69. Suelo reflexionar sobre los asuntos y problemas		
70. El trabajar a conciencia me llena de satisfacción y orgullo		
71. Ante los acontecimientos trato de descubrir los principios y teorías en que se basan.		
72. Con tal de conseguir el objetivo que pretendo soy capaz de herir sentimientos ajenos.		
73. No me importa hacer todo lo necesario para que sea efectivo mi trabajo.		
74. Con frecuencia soy una de las personas que más anima las fiestas.		
75. Me aburro enseguida con el trabajo metódico y minucioso.		
76. La gente con frecuencia cree que soy poco sensible a sus sentimientos		
77. Suelo dejarme llevar por mis intuiciones.		
78. Si trabajo en grupo procuro que se siga un método y un orden.		

79. Con frecuencia me interesa averiguar lo que piensa la gente.		
80. Esquivo los temas subjetivos, ambiguos y poco claros.		

MÓDULO II : NOS PREPARAMOS ANTE UNA
SESIÓN DE ESTUDIO

Actividades



I. MOTIVACIÓN

Si caminas sin objetivo nunca llegarás a tu destino, porque no lo tienes. Si caminas desanimado avanzarás hacia abajo donde estás mirando continuamente. Pero un alumno universitario unionista nunca camina sin objetivo y desanimado. Antes de entrar a clase, debes conocerte un poquito más y debes quitarte algunos pesos innecesarios. No es necesario que escribas todas las respuestas, pues algunas pueden ser muy personales. Lo importante es meditar y ver luz en medio de la oscuridad.

Primer test

- ¿Cuál es el día más bello?
- ¿Cuál es la cosa más fácil?
- ¿Cuál es el obstáculo más grande?
- ¿Cuál es el mayor error?
- ¿Cuál es la raíz de todos los males?
- ¿Cuál es la cosa más fácil?
- ¿Cuál es el obstáculo más grande?
- ¿Cuál es el mayor error?
- ¿Cuál es la cosa más fácil?
- ¿Cuál es el obstáculo más grande?
- ¿Cuál es el mayor error?
-
- ¿Cuál es la cosa más fácil?
- ¿Cuál es el obstáculo más grande?
- ¿Cuál es el mayor error?

- ¿Cuál es la distracción mas bella?
- ¿Cuál es la peor derrota?
- ¿Quienes son los mejores profesores?
- ¿Cuál es la primera necesidad?
- ¿Qué es lo que hace más feliz?
- ¿Cuál es el misterio más grande?
- ¿Cuál es el peor defecto?
- ¿Cuál es la persona más peligrosa?
- ¿Cuál es el sentimiento más ruin?
- ¿Cuál es el regalo más bello?
- ¿Qué es lo más imprescindible?
- ¿Cuál es la ruta más rápida?
- ¿Cuál es la sensación más grande?
- ¿Cuál es el resguardo más eficaz?
- ¿Cuál es la mayor satisfacción?
- ¿Cuál es la fuerza más potente del mundo?
- ¿Quienes son las personas más necesarias?
- ¿Cuál es la cosa más bella de todas?

Notita, a modo de pausa.

El primer test fue contestado por la madre Teresa de Calcuta de la siguiente manera:

- ¿Cual es el día más bello? Hoy
- ¿Cual es la cosa más fácil? Equivocarse
- ¿Cual es el obstáculo más grande? El miedo
- ¿Cual es el mayor error? Abandonarse
- ¿Cual es la raíz de todos los males? El egoísmo
- ¿Cual es la distracción mas bella? El trabajo
- ¿Cual es la peor derrota? El desaliento
- ¿Quienes son los mejores profesores? Los niños
- ¿Cual es la primera necesidad? Comunicarse
- ¿Qué es lo que hace más feliz? Ser útil a los demás
- ¿Cual es el misterio más grande? La muerte
- ¿Cual es el peor defecto? El mal humor
- ¿Cual es la persona más peligrosa? La mentirosa
- ¿Cual es el sentimiento más ruin? El rencor
- ¿Cual es el regalo más bello? El perdón
- ¿Qué es lo más imprescindible? El hogar
- ¿Cual es la ruta más rápida? El camino recto
- ¿Cual es la sensación más grande? La paz interior
- ¿Cual es el resguardo más eficaz? El optimismo
- ¿Cual es la mayor satisfacción? El deber cumplido
- ¿Cual es la fuerza más potente del mundo? La fe
- ¿Quienes son las personas más necesarias? Los padres
- ¿Cual es la cosa más bella de todas? El amor

Gánale horas a tu día (Artículo de las Selecciones del Reader's Digest)

Cada día nos cuesta más trabajo encontrar tiempo para disfrutar la vida. Sin embargo, algunas de las personas más ocupadas y activas del mundo se las arreglan para desempeñarse con éxito en su profesión y a la vez disponer de tiempo para estar con la familia, descansar y divertirse. A continuación presentamos al lector los mejores consejos que esas personas dan para ganarle al día por lo menos una hora, así como las recomendaciones que los expertos en administración del tiempo ofrecen para alcanzar el mismo objetivo.

Aprovecha tus horas de mayor eficiencia.

¿Cuál es el mejor momento del día para realizar las tareas importantes? El doctor Nathaniel Kleitman, fisiólogo de la Universidad de Chicago ha señalado en informes de sus observaciones que la temperatura normal del organismo puede variar hasta tres grados durante el día. Tal variación coincide con los altibajos de la eficiencia en el trabajo, la lucidez, y la sensación de bienestar

Remolonear en la cama por la mañana puede significar el desperdicio de valiosos minutos de tiempo productivo. "Hace mucho descubrí un truco que me permite ahorrar entre 20 y 50 minutos al día", me contó en cierta ocasión un hombre muy trabajador. "Sencillamente me levanto de la cama en cuanto despierto. Quedarse entre las sábanas sólo aplaza lo inevitable y, de todos modos, uno descansa más permaneciendo acostado otro rato".

Tendemos a sentirnos más despejados hacia el mediodía y poco antes y poco después de anochecer. En las primeras horas de la tarde aumenta la somnolencia, a eso de las 2 o 3 la eficiencia cae en una especie de "bache". Después de alcanzar la temperatura corporal máxima, entre las 6 y las 8 de la noche, muchas personas experimentan una disminución en su agudeza mental.

Aproveche sus horas de mayor eficiencia para realizar las tareas difíciles o que exijan creatividad. En las horas de menor concentración,

lea el periódico, ordene el escritorio o revise la correspondencia. Adaptar las actividades al grado de lucidez permite lograr más en menos tiempo.

ELABORA UN PLAN:

¿Viajaría usted en su automóvil a un lugar que no conoce sin consultar un mapa de carreteras? Los expertos en administración del tiempo coinciden en señalar que los minutos más productivos del día son aquellos que se dedican a planificar. Con sólo 20 minutos diarios de organización, usted podría ahorrarse una hora del tiempo adicional que dedica a recordar las tareas pendientes. "No trate de llevar en la mente toda la agenda de sus actividades", aconseja Lucy Hedrick, autora de *Five Days to an Organized Life* (Organice su vida en cinco días). Anote lo que deba hacer a fin de tener la cabeza despejada para labores más creativas?

Elabore diariamente una lista de tareas por hacer. Si anota menos de diez, asigne un grado de prioridad a cada una usando números. Si rebasan de una decena, agrupe las más urgentes y asigneles la letra A; a las medianamente urgentes, la B; y a las menos importantes, la C. O bien, clasifíquelas con marcas de distinto color.

En menos de diez minutos, la abogada neoyorquina Christine Beshar, madre de cuatro hijos, hace una lista de todos los quehaceres domésticos del día. Mediante una buena organización, seda tiempo para atender tanto sus deberes familiares como los profesionales, además de seguir participando en actividades de su parroquia y en el patronato de una universidad. Y, por si fuera poco, lo hace todo bien.

CLASIFICA TU TRABAJO DE ESCRITORIO

Al decir de Dianna Booher, autora de *Cutting Paperwork in the Corporate Culture* (Cómo reducir el trabajo en las empresas), los

empresarios dedican muchas horas a redactar, leer, archivar y localizar documentos. Es más, añade la escritora, nunca vuelven a ver gran parte de lo que archivan. Para resolver este problema, acostúmbrese a concentrar la atención exclusivamente en las tareas importantes.

Reúna los documentos que le resulten verdaderamente útiles o necesarios y clasifíquelos de acuerdo con los siguientes encabezados:

- Hacer (tareas por realizar o que hay que encomendar a otros).
- Leer (información de la que es preciso enterarse tan pronto como sea posible)
- Archivar (documentos por revisar en fechas futuras).

Coloque el legajo correspondiente a Hacer sobre su escritorio, de preferencia en el centro, y guarde los otros dos en un cajón del mismo o en un archivador. Tener a la vista sólo lo indispensable evita divagaciones inútiles.

PROCURA NO RECIBIR VISITAS A CUALQUIER HORA

A muchas personas les gusta decir que la puerta de su oficina siempre está abierta para todos. Sin embargo, quien recibe a todo aquel que se presenta de improviso, conversa mucho y trabaja poco.

El secreto es discurrir la manera de proteger de las interrupciones sin ofender a nadie. David Levy, consultor de relaciones públicas internacionales, utiliza una variante de la política de puertas abiertas: deja la suya entreabierta. Así queda claro que en realidad no desea que lo interrumpan, pero que se puede entrar si el asunto es importante.

Otra manera de deshacerse de las visitas inesperadas es ofrecer disculpas por estar tan ocupado y convenir con la persona en verse en una hora de menos trabajo, o durante el periodo en que disminuya su eficiencia.

CONTROLA EL TELÉFONO

Pocos aparatos pueden ahorrarle más tiempo o hacérselo perder el teléfono. Para cortar el teléfono más prolongados, aconseja R. Alee Mackenzie, autor de *New Time Management Methods* (Nuevos métodos para administrar el tiempo), establezca un límite de tiempo y, una vez que haya transcurrido, indique que desea terminar la conversación con una frase como "Antes de colgar...". Uno puede ahorrar aún más tiempo absteniéndose de contestar todas las llamadas que recibe.

Ahora bien, antes de hacer usted una llamada telefónica, tome providencias. Si va a trabajar varios asuntos, anótelos y no se aparte de ellos. Las personas ocupadas agradecen que se les hable sin rodeos. Para evitar que no le contesten, lleve un registro de las horas de menos trabajo a las personas a quienes telefonea con mayor frecuencia. Mejor aún, convenga en llamar a cada una de ellas en cierta fecha y a determinada hora.

MIENTRAS ESPERAS, TRABAJA

Cuando es inevitable tener que esperar, aproveche el tiempo. Para leer en un portafolio o una carpeta puede llevar las cartas, informes, minutas y recortes que no ha podido revisar.

HAGA UNA PAUSA

Aprovechar el tiempo no significa trabajar sin descanso. Interrumpir el trajín puede ayudarle a desempeñarse mejor y con más rapidez. Una siesta a mediodía, por ejemplo, permite reponer la energía. El ejercicio ayuda a aclarar la mente y a relajar el cuerpo. Incluso diez minutos de ejercicios de relajamiento y respiración ayudan a despejarse y reanimarse, asegura Lester Bittel, autor de *Right on Time* (Justo a tiempo), quien aconseja tomarse al menos un día de descanso cuando las presiones a causa del tiempo se prolonguen demasiado.

Para ayudar a sus clientes a ganarle una hora al día, un relojero de Dallas fabricó un reloj en el que los minutos son de 57,6 segundos. Los 2,4 segundos que se restan a cada minuto suman 60 minutos en un día. Usted puede lograr el mismo resultado administrando su tiempo con más eficacia. Así cosechará todos los frutos de su trabajo

EJERCICIO:

1. Elabore un mapa conceptual del tema "Gáñele horas a su día"
2. Elabora 7 preguntas en base a la lectura "Gáñele horas a su día"

MEJORA TU AMBIENTE DE ESTUDIO

En una habitación que dispongas para ello, si puede ser de tu uso exclusivo, sin malos olores, bien aireada y ventilada, ni con mucho calor ni con frío, sin molestias de ruidos, ni otro tipo de distracciones (televisión, cuarto de juegos de los hermanos, radio, etc.).

Ten una mesa de trabajo amplia, en la que puedas tener encima todo el material que vas a necesitar, sin otros objetos de distracción como revistas, juegos, adornos móviles, etc.

La luz que sea preferiblemente natural y si no es así que sea blanca o azul y que proceda del lado contrario a la mano con la que escriben (a un zurdo la luz tendrá que provenirle de la derecha).

Tanto la mesa como la silla deberán estar en consonancia con tu altura, ser cómodas pero no en exceso. La silla tiene que tener respaldo y ser dura. La excesiva comodidad te llevará a rendir menos e incluso a dejar de estudiar, pero con la incomodidad ocurrirá lo mismo.

Debes cuidar mucho la postura. Con el tronco estirado y la espalda apoyada en el respaldo de la silla. A una distancia alrededor de 30 cm. del libro o apuntes y si es posible que estén inclinados por un atril u otro objeto, esto hace que la vista y los ojos no se cansen tan pronto.

Es muy importante estar decidido a la hora de ponerse a estudiar, no titubees e intenta mentalizarte de que ese es el trabajo que tienes que hacer y es mejor hacerlo con alegría y distensión que enfadados y sin ganas.

Es muy importante que antes de ponerte a estudiar hagas una reflexión sobre todo lo que vas a necesitar y lo coloques o en la mesa o al alcance de la mano (diccionarios, libros de consulta, bolígrafos, reglas, enciclopedias, etc).

También es muy importante que sepas que es lo que vas a hacer cada día y tenerlo todo planificado (pero con flexibilidad). Por eso es muy conveniente que hagas un horario de estudio diario pero que tiene que ser realista, teniendo en cuenta tus capacidades, realizable y factible y también flexible y preparado para los imprevistos, donde no solo esté reflejado el tiempo de estudio sino también el tiempo de ocio y descanso. Recuerda que cada hora debes descansar 10 minutos.

A la hora de hacer tu horario piensa cual es el mejor momento para estudiar, según tus condiciones, y siempre empieza por las asignaturas más fáciles para pasar posteriormente a las más difíciles y terminar con otras también fáciles.

Las horas de ocio también son importantes, no te olvides de ellas. Pero recuerda que sobre todas la cosas Dios te pedirá cuenta.

Debes dormir una media de 8 a 10 horas, es fundamental para luego rendir bien.

EJERCICIO:

Supongamos que tengas que investigar cómo los alumnos están en relación a los consejos que en este artículo se dan. Ahora elabora una encuesta con 10 ítems para aplicarlos a los alumnos del primer año de otra carrera:

(Te recomendamos que observes cómo se elaboran las encuestas. Mira los test anteriores. Utiliza las alternativas o escalas que creas conveniente.)

.....
.....
.....

En relación al tema "Mejora tu ambiente de estudio":

¿Qué cambios personales tienes que hacer?	¿Qué hábitos y actitudes tienes que conservar?
--	---