Iglesia Pentecostal Unida de Colombia

Técnicas de Estudio

Escuela de Maestros

Esperamos de todo corazón que este modulo pueda ser de mucha bendición para sus intereses como Maestro

Escuela Dominical – Distrito

Iglesia Pentecostal Unida de Colombia

ESCUELA *de* FORMACIÓN *para* *Maestros de Escuela Dominical*

Formando las Nuevas Generaciones

Este cuadernillo pertenece a:	
Lugar:	Fecha:

EMPLEO DEL MODULO INSTRUCCIONAL

Es importante que el estudiante lea el modulo en su totalidad para estar orientado en cuanto a los objetivos terminales, contenidos a desarrollar, bibliografía sugerida, metodología de trabajo, etc.

- Los contenidos vienen acompañados de talleres de auto evaluación a fin de complementar la teoría con algún trabajo práctico.

- Leer con atención las lecturas completarías que aparecen al final de cada tema. En los talleres incluyen los contenidos de dicha lectura.

- Desarrollar con atención los ejercicios de auto evaluación que acompañan cada tema, discutiendo y comprobando las respuestas con otros compañeros.

IMPORTANTE:

Dado que la educción semipresencial implica poca discusión a nivel de grupo, es necesario que cada alumno conforme desde el principio un pequeño grupo de trabajo, a fin de que discutan los puntos que susciten su interés, resuelvan los talleres de auto evaluación y comparen los resultados.

EVALUACIÓN FORMATIVA: el alumno debe estudiar con actitud crítica, cuestionándose sobre la funcionalidad del aprendizaje alcanzado y debe tratar de aplicar principios adquiridos a su actividad docente.

EVALUACIÓN SUMATIVA: la calificación se distribuirá en la siguiente forma:

- 30% PARTICIPACIÓN EN CLASE
- 20% ASISTENCIA A LAS TUTORÍAS
- 50% PRESENTACIÓN DE LOS TALLERES

OBJETIVOS

- Brindar al maestro herramientas que le ayuden en su formación como estudiante.
- Que las mismas le sirvan para tomar correctivos en las deficiencias que puedan haber en su manera de estudiar.
- Que con el correcto uso de las técnicas de estudio pueda crecer en su capacidad aprendizaje.
- Al finalizar y con la correcta aplicación de las técnicas el maestro estará en la capacidad de tener una mejor comprensión de lo que lee y por tal una mejor enseñanza para sus alumnos.

1. PROBLEMAS DEL ESTUDIANTE

El principal problema que afecta a los estudiantes es la **falta de método de estudio y de planificación.**

1.1. FALTA DE MÉTODO DE ESTUDIO

1.1.1. Carecen de un sistema eficaz de trabajo: apuntes incompletos, difíciles de entender; no tienen una visión global de la asignatura; tratan de memorizar repitiendo, sin asimilar; no hacen los deberes en su momento, etc.

1.1.2. No saben cómo estudiar una asignatura, no conocen las distintas fases del estudio (lectura inicial, comprensión, subrayado, elaboración de fichas-resumen, memorización, repasos sucesivos, repaso final).

1.1.3. Son desorganizados, no tienen fijadas unas horas de estudio determinadas sino que cada día van cambiando. Tampoco tienen un lugar fijo de estudio donde puedan tener todo su material organizado; no cuidan que el entorno sea suficientemente tranquilo.

1.1.4. Pierden mucho el tiempo, la mayoría de las veces inconscientemente: se levantan frecuentemente, leen y vuelven a leer pero sin profundizar, estudian con los amigos pero sin aprovechar l tiempo, etc.

Predomina la cantidad de horas de estudio sobre la calidad del tiempo dedicado.

1.2. FALTA DE PLANIFICACIÓN

No saben organizar el tiempo disponible

1.3. NO LLEVAN LA ASIGNATURA AL DÍA

Son alumnos que van estudiando, pero siempre **por detrás del ritmo de la clase**, con varias lecciones desfasadas. Como tampoco han resuelto los deberes del día, sino que van varias lecciones por detrás, las correcciones en clase apenas les aporta algo.

1.4. FALTA DE AMBICIÓN

Muchos estudiantes **se contentan con aprobar las asignaturas** y pasar al siguiente curso, no se plantean lograr notas brillantes, lo que se traduce muchas veces en la **ley del mínimo esfuerzo.**

2. ACTITUD ANTE EL ESTUDIO

2.1. EL ESTUDIANTE DEBE AFRONTAR LOS ESTUDIOS CON OPTIMISMO Y CONVICCIÓN

Algunas asignaturas pueden resultar complicadas o muy complicadas, pero no por ello hay que tirar la toalla.
Según diversos estudios, las personas utilizamos un porcentaje muy reducido de nuestra capacidad intelectual.
El **auto-convencimiento de ser uno capaz de aprobar** termina influyendo de forma decisiva en el aprobado de dicha asignatura. Es un **proceso que se auto-alimenta**.
Con una buena planificación y dedicación será capaz de **sacar adelante cualquier asignatura** por complicada que sea.

2.2. EL ESTUDIANTE DEBE PONER ILUSIÓN EN LO QUE HACE

Es innegable que estudiar cuesta y que es fácil encontrar otras actividades alternativas que resultan mucho más apetecibles. Pero, en definitiva, como el **curso** hay que aprobarlo, más vale **afrontarlo con cierta dosis de alegría.**
Una persona motivada rinde mucho más

2.3. EL BUEN ESTUDIANTE DEBE ACTUAR CON SERIEDAD Y EL RIGOR

Los estudios constituyen su principal obligación y debe afrontarlos con profesionalidad. Debe ser constante y **trabajar diariamente**.
Tiene que desarrollar su **fuerza de voluntad**, siendo capaz de sacrificarse por alcanzar unos objetivos.

2.4. EL BUEN ESTUDIANTE DEBE BUSCAR LA EXCELENCIA

No se puede conformar simplemente con aprobar, tiene que apuntar mucho más alto. Debe fijarse unos **objetivos exigentes, aunque realistas**.
En esta búsqueda de la excelencia el estudiante **no debe nunca bajar la guardia**.
Aunque vaya obteniendo buenos resultados no debe confiarse, debe seguir apretando.
Resulta conveniente **fijarse objetivos más inmediatos**, más a corto plazo.

2.5. EL ESTUDIANTE DEBE SER FLEXIBLE

Si el método de estudio que emplea no le da resultados, debe cambiarlo. El estudiante debe estar **permanentemente tratando de mejorar su forma de estudiar**, de ser más eficiente.

2.6. EL ESTUDIANTE DEBE SER HUMILDE

Debe **ser capaz de admitir sus fallos**, sus carencias; esto es **esencial para comenzar a corregirlos**.

Como **conclusión**, señalar que los **estudiantes que sobresalen** no suelen ser los más inteligentes, sino **alumnos muy motivados,** que **confían** en sus **posibilidades,** que se toman el **trabajo en serio,** que lo **planifican** y que utilizan un eficaz **método de estudio**.

3. PLANIFICACIÓN DEL ESTUDIO

El **éxito en los estudios** depende en gran medida de una buena **planificación**.
Los **estudiantes que destacan** no son habitualmente los más inteligentes, sino aquellos que **saben planificar** su trabajo, aplican un buen método de estudio, están motivados y tienen mucha confianza en sí mismo.

La **planificación** del estudio permite obtener **mejores resultados y hacer más llevaderos los estudios**

Para llevar una **asignatura** convenientemente preparada para un examen hay que **estudiarla en profundidad** y una vez aprendida **mantener esos conocimientos frescos** mediante repasos periódicos.

Esta primera preparación se realiza lección a lección, a medida que avanza el profesor en su explicación.
Una vez realizado este trabajo inicial (el más duro), el estudiante debe **planificar los repasos**.

- El **primer repaso** se realizará una vez visto la mitad del temario. En él se revisarán todas las lecciones vistas hasta el momento.
- El **segundo repaso** se debe comenzar unos 10 días antes del examen y en él se abarcará todo el temario que entra en el mismo.
- El **tercer repaso** se realizará en los 2 días previos al examen.

Con esta **planificación** el estudiante podrá **llegar a las fechas de los exámenes con todas las asignaturas convenientemente preparadas**, pendientes únicamente de un repaso final.

4. ASISTENCIA A CLASE

El estudiante debe **asistir a clase con regularidad**, con el propósito de sacarle el máximo partido.
Sólo se debe faltar cuando hay una causa justificada.

Todo lo que se aprenda en clase es algo que uno lleva adelantado y que no tendrá que repetir en casa. **Permite conocer los temas en los que el profesor incide más** y que muy probablemente caigan en el examen. Además, **el profesor le irá conociendo** y sabrá que se toma la asignatura en serio.

Esta impresión del profesor juega a veces un papel decisivo en las calificaciones, especialmente cuando tiene que decidir entre dos posibles notas (notable / sobresaliente; suspenso / aprobado).

Es conveniente **sentarse por las primeras filas**.
Permite oír mejor al profesor, ver mejor la pizarra, distraerse menos y prestar más atención.

Cada tarde es conveniente revisar lo que se ha visto por la mañana ya que la explicación del profesor aún estará "fresca", por lo que resulta más fácil entender y asimilar esos nuevos conceptos.

5. LUGAR DE ESTUDIO

- **El lugar de estudio debe ser lo más cómodo posible**.
- **Habitación suficientemente silenciosa**: cualquier ruido distrae y dificulta la concentración.
- **Estudiar en silencio:** sin música, o en todo caso con una música tranquila (preferiblemente música clásica) a bajo volumen.
- **No se debe estudiar viendo la televisión.**
- **Hay que cuidar la luz y la temperatura de la habitación**.
- **La habitación debe estar suficientemente iluminada**.
- **La silla debe ser cómoda y la mesa de trabajo debe ser amplia** permitiendo **disponer a mano de todo el material de estudio que se vaya a necesitar**.
- **Hay que estudiar sentado delante de una mesa**.
- **El estudiante debe trabajar siempre en el mismo lugar** lo que le permite generar una rutina que le facilita la concentración.

6. TIEMPO DE ESTUDIO

El **estudio** exige sobre todo **persistencia** y **planificación**. ***"Hay que estudiar desde el primer día"***

El estudiante debe **establecer este ritmo de estudio**, que le permita llegar a los exámenes sin agobios de última hora. **Estudiar un día mucho y los dos siguientes no hacer nada no es una buena estrategia**. **La mejor manera de ir asimilando las asignaturas es trabajarlas con continuidad**.

De nada sirve un gran esfuerzo final para intentar aprobar un examen cuando no se ha hecho nada durante el curso.

Si uno tiene que realizar **diferentes tareas** es bueno **comenzar por una que tenga una dificultad media** (para entrar en calor), **seguir por la que más cuesta** (cuando se rinde más) y **terminar por la más fácil** (cuando uno está ya cansado).
Al estudiar es conveniente establecer **periodos regulares de descanso**. Es una manera de despejar la mente y de tomar nuevos bríos para seguir adelante. **Los descansos deben ser breves**, unos 5 minutos cada hora de estudio. **Se debe estudiar siempre durante el día**, cuando la mente está más despejada. **No es lógico estudiar por la noche** (salvo que no haya más remedio). **La mente rinde menos**.

Es bueno **crearse un hábito de estudio**, hace más llevadero el esfuerzo que supone ponerse a estudiar. Un hábito de estudio consiste en **estudiar siempre a la misma hora** (por ejemplo de 4,30 de la tarde a 7,30). Hay que elegir aquellas horas en las que se rinde más. Hay que evitar que sea inmediatamente después de comer.
Como **conclusión**:
El estudiante debe procurar que el tiempo dedicado al estudio sea lo más provechoso posible.
No se trata de estudiar muchas horas, sino de aprovechar al máximo las horas de estudio.

7. LECTURA

Cuando leemos solemos incurrir de forma inconsciente en ciertos **vicios que ralentizan considerablemente nuestra velocidad de lectura**. Estos vicios son:

a. **Leer palabra por palabra:** Es la forma que aprendimos de pequeño.
b. **Regresión**: También tendemos continuamente a dirigir la vista atrás, sobre lo que ya hemos leído, para asegurarnos de que entendemos lo que estamos leyendo.

Frente a esta lectura lenta, el estudiante debe tratar de **leer rápido** ya que esto le reporta las siguientes **ventajas**:
a. **Ahorro de tiempo en la lectura.**
b. **Mayor concentración**.

Hay que tratar de aproximar la velocidad de lectura a la velocidad del pensamiento (la velocidad del pensamiento suele ser entre 3 y 5 veces más rápida que la de lectura).

¿Qué se puede hacer para leer más rápido?
a. **Evitar la vocalización**, tanto oral como mental. Intentar **no mover los labios**, manteniendo la boca relajada. **El pronunciar mientras se lee puede reducir la velocidad de lectura hasta en un 50%**.
b. **Evitar releer**. **No se debe volver la vista** atrás bajo ningún concepto, aunque pensemos que algo se nos ha podido escapar.
c. **Reducir las fijaciones de los ojos.** Aunque no nos demos cuenta, cuando leemos vamos fijando (parando) los ojos en cada palabra, y dentro de ella en cada letra. **Hay que tratar de ir ampliando el campo de visión**.
d. **Centrar la atención en las palabras que aporten significado.** Hay que fijarse en los sustantivos, verbos, adjetivos y adverbios.
e. **Al final de la lectura se buscarán en el diccionario las palabras que no se hayan entendido.** En lugar de ir interrumpiendo la lectura cada vez que aparece una palabra que no se entiende, es preferible anotarlas en un papel y al final de la lectura buscarlas en un diccionario.

Para una **lectura rápida** es importante también cuidar los siguientes puntos:

1. **Iluminación**: hay que contar con buena iluminación. La luz natural es mejor que la artificial.
2. **Postura:** el estudiante debe leer sentado, con una postura cómoda.
3. **Silencio**. Una lectura rápida exige una gran concentración, y para ello es necesario evitar cualquier distracción.

8. MEMORIA: FUNCIONAMIENTO

Se distinguen básicamente **dos tipos de memoria**:

- **Memoria a corto plazo**
- **Memoria a largo plazo**

Cuando recibimos una información ésta se almacena automáticamente en nuestra **memoria a corto plazo** donde puede mantenerse unos segundos. Si no se le presta atención al cabo de unos 30 segundos se pierde.

La memoria a corto plazo tiene una capacidad muy limitada, tanto en volumen de almacenamiento como en tiempo de permanencia. La información se puede mantener en la memoria a corto plazo mediante la repetición.
Por ejemplo, cuando nos dicen un número de teléfono y lo vamos repitiendo hasta encontrar un papel donde apuntarlo.

Si uno presta atención a esta información y la elabora (analiza, comprende, relaciona con otras ideas) puede pasar de la memoria a corto plazo a la **memoria a largo plazo**.

La memoria a largo plazo es prácticamente ilimitada tanto en capacidad como en duración. El **proceso de memorización** implica tres fases: **registrar, retener y recuperar. Mientras mejor registremos la información, más fácil nos resultará su memorización**.

En la fase de registro influyen diversos factores: **atención, motivación, capacidad de análisis, creatividad, pensamiento lógico, dominio de las emociones, relajación, etc.**

1. **Atención**: La atención permite **seleccionar unos estímulos e ignorar otros**. Hay que **estudiar en un lugar tranquilo**, sin ruido, que facilite la concentración. El lugar ideal es la propia habitación, con la puerta cerrada y en silencio (sin música).
2. **Motivación**. Resulta **más fácil memorizar aquello que nos interesa**. A un niño le resultará más fácil memorizar los nombres de los jugadores de su

equipo que las capitales de los países europeos. Por ello **el estudiante debe esforzarse y tratar de ilusionarse con sus asignaturas, buscarle su lado positivo**.

3. **Significado**. **Antes de comenzar a memorizar es fundamental comprender la información**, entenderla. **Tratar de memorizar algo que no se entiende exige un esfuerzo enorme** y como mucho se consigue su **memorización imperfecta** (con muchos errores) y a corto plazo (se pierde rápidamente).
4. **Organización**. **La información convenientemente organizada resulta más fácil de memorizar y recordarla con una gran exactitud**.
5. **Repetición. Repetir la información** que se está memorizando utilizando uno sus **propias palabras**.

En definitiva: **Para memorizar bien es fundamental una buena concentración, estar motivados y relajados, comprender el material, organizarlo y repetirlo.**

9. TRUCOS PARA MEJORAR LA MEMORIA

Se puede desarrollar y mejorar la memoria.

1. **Asociación**: cuantas más conexiones se establezcan mentalmente entre los conceptos nuevos y los que ya se poseen más fácil resultará la memorización.

   Hay **diversas maneras de asociar**:

   a. **Comparar o contrastar**: nos acordamos de algo porque se parece o se diferencia de algo que conocemos. Por ejemplo, la 2ª Guerra Mundial comenzó el año en el que nació mi padre.
   b. **Asociar con ejemplos**: por ejemplo estudiamos el significado de una palabra utilizando una frase en la que se emplea.
   c. **Analogías**: buscamos parecidos. Por ejemplo el nombre de una persona nos recuerda al de un famoso tenista.
   d. **Asociaciones ilógicas:** tratamos de memorizar una lista de objetos realizando asociaciones sin sentido. Por ejemplo, una lista de compra (leche, galletas, tomate, pan y cebolla). "Una galleta se fue a bañar en un vaso de leche, pero cuando se fue a tirar vio que estaba roja del color del tomate, flotando había un trozo de pan jugando con una cebolla."

2. **Trocear la información**: Por ejemplo, si queremos recordar un número de teléfono nos resultará más fácil si lo dividimos: "91-710-40-26" En lugar de: "917104026".
3. **Agrupar la información**: es el caso contrario al anterior y se emplea **cuando la información viene muy fraccionada**; en estos casos resulta más fácil agruparla en pequeños grupos. Por ejemplo, la siguiente cadena de número: 3 - 3 - 4 - 7 - 3 - 7 - 9 - 0 - 9 - 0 – 8. Resulta más fácil de memorizar si se agrupa: 334 - 737 - 909 – 08.
4. **Exageración**: la memoria es más receptiva ante algo absurdo. La singularidad facilita la memorización: **cuanto más original sea una información mejor se retendrá.**
5. **El ritmo y la rima** facilita la memorización. Ponerle música a un texto, recitarlo como si de una poesía se tratara. Crear unos pequeños versos con las palabras que uno tiene que memorizar.

6. **Recordar el contexto**: a veces resulta más fácil recordar algo si uno trata de visualizar el momento en que el que estaba estudiando esa lección. Estaba en mi habitación, era sábado por la tarde, recuerdo que estaba oyendo música de Elton John, tenía puesta una camisa roja, ...

10. OLVIDO

La memoria a veces falla, lo que uno ha estudiado con tanto esfuerzo se olvida y a veces esto ocurre en el peor momento posible, justo en mitad del examen.

Con una planificación adecuada y un método de estudio eficiente se reducen considerablemente las probabilidades de que falle la memoria. El **olvido** suele ocurrir por alguna de las siguientes **causas**:

- Se ha estudiado la materia del examen con mucha anticipación y luego **no se ha repasado** convenientemente.
- **Se ha estudiado mal**, memorizando mecánicamente, sin llegar a asimilar la asignatura.
- **Se ha estudiado atropelladamente** la noche anterior al examen, sin tiempo a que los nuevos conocimientos se asienten en la memoria.
- **No se ha descansado** convenientemente y se llega al examen con la mente cargada.

El **olvido** a veces también se produce porque, aun habiendo estudiado con seriedad, **no se han establecido pistas que puedan facilitar el recuerdo**.

11. PÉRDIDA DE TIEMPO

La pérdida de tiempo es un problema que **afecta** prácticamente **a todos los estudiantes**. **Todos perdemos el tiempo**, lo que hay que tratar es que esa pérdida de tiempo sea la menor posible.

La pérdida de tiempo conlleva que una materia que se podía haber estudiado en un par de horas bien aprovechadas, al final haya que dedicarle 3 o 4 horas.
Estudiar bien exige concentración, es una actividad cansada, por eso **a veces "estudiamos" de una manera más relajada**, menos intensa pero al mismo tiempo menos eficiente.

Muchas veces **se pierde el tiempo porque nos distraemos**.
Sin darnos cuenta la mente se va, nos evadimos, nos ponemos a pensar en otras cosas, perdiendo totalmente la concentración. Otras veces se pierde el tiempo simplemente porque **no se sabe estudiar**:

Repasando una y otra vez lecciones que ya se dominan, mientras que aún quedan otras que aún no se han visto.

Estudiando datos de poco interés, con un nivel de detalle innecesario, datos que aportan muy poco pero que suponen un derroche de tiempo y esfuerzo. **Leyendo un capítulo y volviéndolo a leer**, y así repetidas veces sin hacer un mínimo esfuerzo por profundizar. **Con el desorden**, sin tener el material preparado, sin tener verificado que los apuntes están completos, sin saber cuáles son los temas a los que el profesor otorga mayor importancia, sin tener a mano el material que se va a necesitar. **Estudiando en un lugar poco adecuado**, con ruido, donde es imposible concentrarse.

12. DESCANSO

El estudiante debe planificar su actividad de modo que tenga tiempo para estudiar, pero también para **descansar** y **disfrutar**. Es fundamental saber **desconectar del trabajo**, tener otros alicientes. El día tiene muchas horas y se pueden hacer muchas cosas, es sólo cuestión de **organización**.

Durante el tiempo de estudio (esas 2 o 3 horas al día) hay que establecer **descansos regulares** para despejarse y tomar nuevas fuerzas para el siguiente "asalto". **Cada hora** se puede establecer un breve **descanso de 5 minutos**.

Se puede realizar alguna actividad relajante (andar por la casa, asomarse a la ventana, charlar con algún hermano o compañero, regar las plantas, etc.), algo que exija poco esfuerzo mental. **Si durante la sesión de trabajo uno se nota muy cansado**, ve que rinde poco, **es preferible parar**, aunque no se hayan completado las horas diarias de estudio. Si más tarde se siente más fresco podrá continuar con su trabajo, y si no deberá recuperar otro día las horas pérdidas. Lo que no debe hacer es forzar la mente.

Cuando uno se encuentra muy cansado no se rinde por lo que seguir con el estudio supone simplemente perder el tiempo. El estudiante debe **respetar las horas de sueño**.

Las horas de sueño (mínimo 7, preferiblemente 8) **son "sagradas"**. No se pueden sacrificar pensando que uno resiste bien y así puede estudiar más ya que a la larga termina pasando factura. **Durante el curso es bueno realizar actividades complementarias** (deporte, idiomas, música, o cualquier otra) y no estar centrado exclusivamente en los estudios.

13. TRABAJO EN GRUPO

El **trabajo en grupo** es una actividad que ocasionalmente se presenta tanto en el colegio como en la universidad. A la complejidad que de por si presenta cualquier proyecto, hay que añadir los **problemas de relaciones personales** que pueden surgir dentro del grupo. Un punto clave en el buen éxito de un trabajo en grupo es la buena relación entre sus miembros.

Lo primero que hay que hacer es **elegir a los componentes del equipo**:

- No necesariamente tienen que ser tus mejores amigos. Deben ser **compañeros trabajadores**, que se toman las cosas en serio y de fácil trato. Hay que procurar que esta buena relación exista entre todos los componentes del grupo.
- Hay que **evitar personas polémicas**, avasalladoras, poco diplomáticas, por muy buenas que puedan ser trabajando.
- Una vez elegido el grupo lo primero que hay que hacer es celebrar una **reunión preliminar** en la que a todos los componentes les quede claro cuál es **trabajo que tienen encomendado.**
- Se fijarán las **reglas de funcionamiento** del equipo: por ejemplo, lugar de reuniones, frecuencia de las mismas (semanales, quincenales, etc.), nombramiento de un coordinador, etc.
- Se determinará la **tarea encomendada a cada componente** del grupo. Las cargas de trabajo individuales deben ser lo más equilibradas posibles, evitando que haya diferencias significativas.
- Hay que **planificar el tiempo** disponible hasta la entrega del trabajo. Se determinarán los distintos pasos que hay que completar y el tiempo disponible para cada uno de ellos.

El equipo funcionará bien en la medida que **todos sus miembros se impliquen** en el proyecto.

Es fundamental que **todos participen en las deliberaciones**, expongan sus puntos de vista. Hay que evitar que algún(os) miembros(s) monopolice(n) las reuniones, se adjudiquen un protagonismo desmedido, tomen unilateralmente decisiones que

afectan a todos. Si algún miembro del equipo se muestra más retraído hay que tratar de animarle a participar en las deliberaciones.

Si algún integrante del grupo no cumple satisfactoriamente con su cometido hay que hacérselo saber, **requiriéndole un cambio de actitud**.

Si persiste en su comportamiento el resto del grupo tendrá que comunicarle que no se piensa admitir dicha actuación, dándole un plazo para rectificar y en caso contrario proceder a su expulsión. **El equipo no puede consentir que uno de sus componentes ponga en peligro el éxito del proyecto**, ni que trate de aprovecharse de sus compañeros. **Cada miembro del equipo debe colaborar en mantener un buen ambiente de trabajo**, evitando que surjan conflictos que deterioren el ambiente.

Hay que **ser muy respetuoso con los compañeros**, valorando y respetando sus opiniones aunque no se compartan. Esto no implica renunciar a los propios puntos de vista, pero sí ser flexibles y comprensivos con otros planteamientos.

Hay que **ser tolerante con los errores de otros**, especialmente con aquellos cometidos por compañeros implicados de verdad en el proyecto.

14. EXPOSICIÓN EN PÚBLICO

Durante el curso el estudiante tendrá a veces que realizar **presentaciones en público**, exponiendo su trabajo delante de los compañeros. Aunque esta situación puede generar cierta ansiedad, es conveniente ver su lado positivo ya que se trata de una **oportunidad de lucirse**, además se gana **experiencia de hablar en público**.

A diferencia del trabajo escrito en el que el estudiante lo termina en la tranquilidad de su casa, realizando todas las modificaciones necesarias antes de entregarlo, la exposición oral se ejecuta delante del profesor y de los compañeros, sin posibilidad de corrección de errores, por lo que tiene que estar perfectamente preparada. El estudiante deberá **trabajar no sólo el contenido sino también la exposición.**

En la **presentación hablada** el oyente únicamente dispone de una oportunidad para entender lo que allí se expone; si algo no le queda claro no tiene la oportunidad de volver atrás. Esta limitación obliga al estudiante a **ser lo más claro posible**: estructuras de las oraciones simples y vocabulario directo.

Debe **cuidar la entonación**, jugar con la modulación, evitar un tono monótono (típico error) que termina por aburrir a los presentes. **No se puede limitar a leer un texto**. Debe preparar su exposición de memoria y llevar un pequeño índice que le sirva de guía.

La imagen que se transmite es muy importante. Debe **cuidar sus gestos y movimientos**: no sólo se comunica a través del lenguaje verbal sino también a través del lenguaje no verbal.
El mensaje que se transmite con el lenguaje no verbal puede ser a veces más potente que el que se transmite con palabras y en ocasiones pueden ser contradictorios. Por ejemplo, decir "para mi resulta un placer poder presentar este trabajo" y al mismo tiempo transmitir una imagen de nerviosismo, ansiedad, incomodidad.

El estudiante debe **transmitir seguridad** y para ello es fundamental una buena preparación.

Los **dos momentos principales** de una presentación hablada son el **principio** y el **final**. Al **principio** el estudiante se juega el conseguir captar la atención del público.

Al **final** del discurso, en las conclusiones, debe recalcar las ideas principales que ha expuesto y los argumentos que las apoyan. Probablemente sea lo único que al final recuerde el público de toda la exposición.

Cuando se realiza una exposición oral es conveniente **ofrecer al público asistente la posibilidad de realizar preguntas** al final de la exposición.

Transmite la impresión de que se domina el tema.

Las preguntas **hay que contestarlas de forma precisa pero escueta**, sin rodeos. Si una pregunta no se sabe contestar no pasa nada, simplemente habrá que indicar que en ese momento no se puede responder pero que se consultará y a la mayor brevedad se dará una respuesta.

Lo que **nunca** se debe hacer es **inventar la respuesta.**