**Departamento de Orientación**

|  |
| --- |
| **PLANIFICACIÓN DEL ESTUDIO A CORTO Y MEDIO PLAZO** |

En primer lugar, es aconsejable que tengas un calendario semanal/mensual o una agenda en la que puedas poner las fechas importantes (exámenes, trabajos, entrega de tareas si estudias en la modalidad a distancia…).

En segundo lugar, a ser posible diariamente, tienes que establecer tiempos de trabajo en casa para llevar al día todos los ámbitos. Para ello debes dedicar un tiempo razonable además de realista, y elegir un lugar tranquilo donde puedas concentrarte sin ruidos. Es conveniente que elabores una pequeña lista para planificarte bien. En ella no pueden faltar:

|  |  |
| --- | --- |
| **TAREAS “INMEDIATAS”** | Las que tienes que hacer para **mañana y pasado** o las que son más urgentes. |
| **TAREAS A “MEDIO PLAZO”** | -Esos trabajos y tareas que son para dentro de quince días o un mes: **lectura de libros**, **trabajos** o presentaciones, tareas de distancia…-Si no haces **un poco cada día**, se te amontonará todo para el final. -Aprovecha esos días en los que no tengas otras cosas más urgentes para darles un empujón a estas *“tareas a medio plazo”.* |
| **REPASOS** | -Cada día conviene **repasar al menos un par de ámbitos/asignaturas**-Como se tienen más “frescas” las explicaciones, será más fácil recordarlas si repasas los apuntes o vuelves a leer en el libro lo que te han explicado hoy. -También debes tratar de hacer en casa los **ejercicios, problemas y actividades** que no entendiste bien y que habrás copiado en el cuaderno.: eso también es repasar.-Esta tarea no te la manda nadie, pero si no ***te la pones tu mismo***, no será fácil después repasarlo todo unos días antes de los exámenes. |
| **ESTUDIO Y PREPARACIÓN de EXÁMENES** | -También debes **reservar un tiempo cada día** para estudiar y preparar exámenes.- En todo caso, al menos una semana **antes de cada examen**, deberás dedicar más tiempo a su preparación. Como ya habrás repasado antes, te costará menos trabajo. |