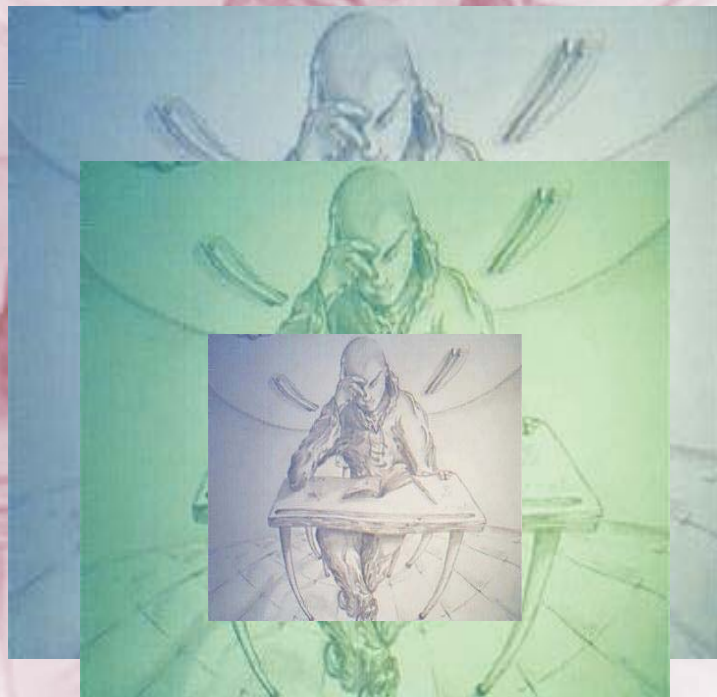




SURGE
Centro de Estudios

GUÍA DE ESTUDIOS



RECOMENDACIONES PARA EL ALUMNO.

MODALIDAD PRESENCIAL.

- ✚ Lee la lección antes de asistir a clase.
- ✚ Si tienes que realizar algún ejercicio para la próxima clase, no lo olvides, es importante tener una adecuada progresión.
- ✚ Si tienes cualquier duda, no demores la consulta.
- ✚ Es imprescindible que en el desarrollo del curso confecciones un informe pericial, el cual será valorado por el profesorado y determinará tu aptitud.
- ✚ Antes de desarrollar un trabajo, ten presente cual es el objetivo.

MODALIDAD DISTANCIA.

- ✚ Establece un ritmo de trabajo e intenta siempre respetarlo. No te quites demasiado tiempo pero tampoco postergues la finalización del curso más de lo necesario.
- ✚ Envía los ejercicios tan pronto como los hayas terminado. Es aconsejable que siempre te guardes una copia.
- ✚ No dudes en llamar al tutor, está a tu disposición para cualquier duda o aclaración.
- ✚ Antes de desarrollar un trabajo, ten presente cual es el objetivo.

ÍNDICE

- **Carta de Presentación de SURGE.** **Pág. 3**

- **Técnicas de Estudio.** **Pág.4**
 - Lección 1ª* *Problemas del Estudiante*
 - Lección 2ª* *Actitud ante el Estudio*
 - Lección 3ª* *Planificación del Estudio*
 - Lección 4ª* *Asistencia a Clase*
 - Lección 5ª* *Apuntes*
 - Lección 6ª* *Lugar de Estudio*
 - Lección 7ª* *Tiempo de Estudio*
 - Lección 8ª* *Fases del Estudio*
 - Lección 9ª* *Material de Estudio*
 - Lección 10ª* *Lectura*
 - Lección 11ª* *Subrayado*
 - Lección 12ª* *Deberes*
 - Lección 13ª* *Memoria: Funcionamiento*
 - Lección 14ª* *Memoria: Canales de Información*
 - Lección 15ª* *Memoria: Utilización*
 - Lección 16ª* *Trucos para Mejorar la Memoria*
 - Lección 17ª* *Olvido*
 - Lección 18ª* *Pérdida de Tiempo*
 - Lección 19ª* *Descanso*
 - Lección 20ª* *Alimentación*
 - Lección 21ª* *Preparación de los Exámenes*
 - Lección 22ª* *Exámenes*
 - Lección 23ª* *Exámenes Orales*
 - Lección 24ª* *Presentación de Trabajos*
 - Lección 25ª* *Trabajo en Grupo*
 - Lección 26ª* *Exposición en Público*

- **Recomendaciones para el estudio de Perito Judicial Inmobiliario.** **Pág. 35**

Distinguid@ Alumn@:

Ante todo agradecerle la confianza que ha depositado en SURGE matriculándose en el Curso de Perito Judicial Inmobiliario. Desde hoy todo el equipo de SURGE se pone a su disposición para ayudarle a conseguir su objetivo profesional.

Son dos las finalidades de este comunicado; ayudarle a estudiar y las facetas de nuestra comunicación y servicio.

Sus Profesores:

D. Buenaventura Baiget	L.E.C.	Fax. 93 494 99 84	Mail: surge@surge.es
D. Albert Salat	Derechos Reales	Fax. 93 494 99 84	Mail: surge@surge.es
D. Cristina Martínez	Urbanismo	Fax. 93 494 99 84	Mail: surge@surge.es
D. Jordi Bosch	Valoraciones	Fax. 93 494 99 84	Mail: surge@surge.es
D. Rafael Auger	Valoraciones	Fax. 93 494 99 84	Mail: surge@surge.es
D. Alejandro Moya	Director de SURGE	Fax. 93 494 99 84	Mail: surge@surge.es

Departamentos:

Jefatura de Estudios	Sra. Alvaro de Jesús	Tel. 93 494 99 80
Departamento Pedagógico	Srta. Purificación López	Tel. 93 494 99 81
Administración	Sr. Odilo Fernández	Tel. 93 494 99 82

Para cumplir ambos objetivos ponemos a su disposición a nuestro equipo de profesionales, buscando dar solución a cualquier problema y que Ud. nunca se encuentre solo en la labor de estudiar. Por dicho motivo nos pondremos en contacto telefónico con Ud. en determinadas ocasiones, no obstante permítame rogarle que ante cualquier duda nos llame, nosotros se la solucionaremos.

Sin más reciba un afectuoso saludo, del que ya es su Centro de Estudios.

Siempre a su servicio.
SURGE Centro de Estudios

TÉCNICAS DE ESTUDIO.

▪ **Lección 1ª: Problemas del Estudiante**

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

1.- Falta de método de estudio

A veces el estudiante pasa **muchas horas** delante de los libros pero tiene la sensación de que son horas que le **cunden muy poco.**

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, etc.

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

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.

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 el tiempo, etc.

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

2.- Falta de planificación

No saben organizar el tiempo disponible, lo que se traduce, cuando se acerca el final del curso, en la sensación de que les ha "pillado el toro".

Comenzó el curso, pensaban que quedaba mucho tiempo hasta los exámenes pero el curso ha ido pasando rápidamente y cuando quieren reaccionar es ya demasiado tarde, no hay tiempo de preparar bien las asignaturas.

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.

Esto les dificulta seguir las explicaciones del profesor, desaprovechando esta primera y fundamental toma de contacto con la materia.

Como tampoco han resuelto los deberes del día, sino que van varias lecciones por detrás, las correcciones en clase apenas les aporta algo.

4.- Falta de ambición

Muchos estudiantes **se contentan con aprobar las asignaturas**, no se plantean lograr notas brillantes, lo que se traduce muchas veces en la **ley del mínimo esfuerzo** (hacer lo necesario para aprobar y nada más).

El contenido de las diversas asignaturas que componen un curso, tienen como fin la obtención de un profesional cualificado. No se plantea ser un profesional "brillante".

- **Lección 2ª: Actitud ante el Estudio**

a) 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, contando con un potencial más que suficiente para superar grandes desafíos, por difíciles que parezcan.

El **auto-convencimiento de ser uno capaz de dominar una materia** termina influyendo de forma decisiva en su consecución.

Es un **proceso que se auto-alimenta**.

Si la asignatura es ya de por sí complicada y el estudiante está plenamente convencido de que no podrá con ella, la dificultad que encontrará será aún mayor.

Si por el contrario, afronta dicha asignatura convencido de sus posibilidades las dificultades no le resultarán tan insuperables.

Con una buena planificación y dedicación será capaz de **sacar adelante cualquier asignatura** por complicada que sea.

b) 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 tenemos la intención de rentabilizar nuestro esfuerzo y adquirir nuevos conocimientos, más vale **afrontarlo con cierta dosis de alegría**.

Algunas **asignaturas** pueden resultar interesantes de por sí, pero aquellas otras que se hagan más cuesta arriba es donde el alumno debe hacer un esfuerzo y **buscarle un lado positivo** (planteándoselas como un desafío personal, pensando que mientras antes las supere antes se las quitará de en medio, etc.).

Si a uno no le cuesta estudiar y además afronta el estudio con desmoralización, éste se le hará doblemente cuesta arriba.

Si por el contrario lo afronta con cierta dosis de ilusión se le hará mucho más llevadero.

Una persona motivada rinde mucho más

c) El buen estudiante debe actuar con seriedad y el rigor

Los estudios constituyen obligación fundamental 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 (ya vendrá luego la recompensa).

El desarrollo de estas habilidades, le beneficiara en su vida profesional a la par que le facilitara el estudio.

d) El buen estudiante debe buscar la excelencia

No se puede conformar simplemente con conseguir unos mínimos, tiene que apuntar mucho más alto. Debe fijarse unos **objetivos exigentes, aunque realistas**.

En primer lugar porque puede (tiene capacidades de sobra) y en segundo lugar por seguridad, por contar con un margen de seguridad.

Además, puede aspirar muy alto sin tener que consagrarse en cuerpo y alma al estudio y abandonar el resto de actividades. Es **cuestión de organización y de constancia**.

No hay que recortar el tiempo del trabajo, de ocio o diversión, lo que hay que **evitar es la pérdida de tiempo**, ese tiempo en el que uno no hace nada, que se va de las manos sin sacarle provecho.

En esta búsqueda de la excelencia el estudiante **no debe nunca bajar la guardia**.

Además de fijarse una gran meta, resulta conveniente **fijarse objetivos más inmediatos**, más a corto plazo. Es una forma de mantener la tensión, de no relajarse ante la lejanía de las metas propuestas.

Además, lograr esos objetivos más inmediatos resulta muy motivador.

e) 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.

Si las horas de estudio, el lugar donde estudia, etc. no le convencen tendrá que cambiarlos, etc.

f) El estudiante debe ser humilde

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

No puede engañarse a si mismo, buscando siempre responsables de sus fracasos académicos.

g) El estudiante debe ser también un buen "encajador"

Ante un mal resultado no se puede hundir, ya habrá más oportunidades. **Lo que sí debe hacer es analizar los errores**, conocer sus causas y tratar de que no vuelvan a suceder.

De los errores se aprende

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**.

▪ **Lección 3ª: 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**, evitando en gran medida los temidos momentos de agobio.

Planificar el estudio es sencillamente organización y para ello el estudiante debe **responder a las siguientes preguntas**:

¿Qué material hay que dominar perfectamente?

¿Qué esfuerzo hay que realizar para lograr este nivel de conocimiento?

¿De cuanto tiempo se dispone?

Y en función de las respuestas a las preguntas anteriores:

¿Qué esfuerzo diario hay que realizar?

Con ello se trata de **determinar el ritmo de estudio diario** ("velocidad de crucero") que hay que establecer desde el primer día de curso (y no desde el segundo).

Cuando éste comienza el estudiante no dispone de toda la información necesaria para precisar el esfuerzo diario que debe realizar, pero a medida que el curso avanza sí es posible determinar cuantas horas necesita uno estudiar diariamente.

▪ **Lección 4ª: 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 constituyan la parte fundamental del curso

Además, **el profesor le irá conociendo** y podrá apoyarle más en el estudio.

Es conveniente **sentarse por las primeras filas**.

Permite oír mejor al profesor, ver mejor la pizarra, distraerse menos y prestar más atención.

Una buena estrategia es **leer en casa el día anterior lo que el profesor tiene previsto explicar al día siguiente** ya que esto facilitará el poder seguir su explicación.

Si el profesor pide voluntarios para resolver estos problemas uno debe presentarse voluntario: es la mejor forma de aprender.

Las **dudas** que puedan surgir es ahora el momento de **planteárselas al profesor**.

El estudiante debe **cuidar su comportamiento en clase**, por respeto a su profesor y a sus compañeros.

Hay muchos momentos y lugares para divertirse, pero desde luego la clase no es uno de ellos.

▪ **Lección 5^a: Apuntes**

El estudiante debería ir a clase diariamente y tomar sus propios apuntes.

La retención de lo que explica el profesor es notablemente mayor cuando uno anota lo que dice que cuando se limita a escuchar.

En relación con los **apuntes** los alumnos suelen cometer los siguientes **errores**:

1.- Copiar de forma literal todo lo que dice el profesor. La rapidez que esto exige se traduce normalmente en una letra ilegible, pérdida del hilo conductor y que se recojan ideas incompletas, sin sentido, pérdidas de datos de interés, etc.

2.- No repasar los apuntes después de clase o esa misma tarde para ver si se entienden y están completos, corrigiendo las posibles deficiencias.

3.- Otro error muy grave es prescindir de tomar apuntes propios

A la hora de tomar apuntes es conveniente:

1. - Llevar el material necesario.

2.- Escuchar con atención al profesor: antes de escribir hay que oír al profesor, comprender lo que dice, y sólo entonces anotar las ideas esenciales, describiéndolas con las propias palabras. Esto exige prestar mucha atención. Los apuntes deben ser concisos pero comprensibles, recogiendo todas las ideas relevantes y los detalles significativos.

3.- Enumerar las hojas: facilita el tenerlas ordenadas, que no se traspapelen. En la esquina superior se indicará la materia de la que se trata y la fecha.

4.- Cada tema debe comenzar en un nuevo folio: esto permite añadir al final de cada lección información adicional.

5.- Dejar márgenes laterales amplios: permite posteriormente completar los apuntes con información de otras fuentes.

6.- Títulos y subtítulos: hay que estar atentos a las exposición del profesor y anotar las cabeceras de los nuevos apartados o sub-apartados, escribiéndolas con bolígrafo rojo.

7.- Usar clasificadores de anillas: permite posteriormente intercalar hojas adicionales con información complementaria.

No se deben tener los apuntes en hojas sueltas, amontonadas, ya que se pueden traspapelar o perder, además de arrugarse con facilidad. Unas hojas apiladas transmiten cierta imagen de desorden que no invita a la concentración.

Hay que tratar de **mejorar la velocidad de escritura:**

1.- Utilizando abreviaciones:

información (inf.), ejemplo (ej.), extraordinario (extr.)

2.- Eliminando algunas vocales:

Tengo un examen el próximo jueves

Teng exmn prox. jvs

3.- Sustituyendo terminaciones habituales por signos o números:

fácilmente (fácil-) separados (separa2), entre (en3)

4.- Sustituyendo palabras por símbolos o por letras:

por (x), mas (+), mayor (>), menor (<), menos (-) que (q)

▪ **Lección 6^a: Lugar de Estudio**

El lugar de estudio debe ser lo más cómodo posible, de forma que uno se pueda concentrar completamente en el trabajo.

Debe ser una **habitación suficientemente silenciosa:** cualquier ruido distrae y dificulta la concentración.

Es preferible **estudiar en silencio,** sin música, o en todo caso con una música tranquila (preferiblemente música clásica) a bajo volumen.

Hay que cuidar la luz y la temperatura de la habitación.

La habitación debe estar suficientemente (no excesivamente) **iluminada,** preferiblemente con **luz natural.**

El estudiante no debe tener sensación de frío ni de calor.

Lo ideal es una temperatura entre 18 y 22 grados.

La habitación se debe ventilar regularmente; se pueden utilizar los breves descansos intermedios de 5 minutos para abrir las ventanas.

El rendimiento del cerebro es muy sensible al nivel de oxígeno, por ello hay que procurar ir renovando regularmente el aire de la habitación.

La mesa de trabajo debe ser amplia y la silla cómoda.

Hay que estudiar sentado delante de una mesa y no retumbado en un sofá o recostado en la cama, ya que ello dificulta la concentración. Aunque pueda resultar una forma de trabajar más relajada y placentera, al final no es sino una pérdida de tiempo que habrá que recuperar.

La amplitud de la mesa debe permitir disponer a mano de todo el material de estudio que se vaya a necesitar. Hay que evitar una mesa pequeña en la que estén los libros amontonados.

El estudiante debe trabajar siempre en el mismo lugar, a ser posible en su habitación y con la puerta cerrada, lo que le permite generar una rutina que le facilita la concentración.

El estudiante debe tratar de maximizar la utilidad de sus horas de estudio, lo que le permitirá terminar de estudiar antes y tener más tiempo para el descanso u otras actividades.

El estudiante debe evitar horas de estudio "cómodas" o "entretenidas" porque en el fondo suelen esconder un desaprovechamiento del tiempo.

▪ ***Lección 7^a: Tiempo de Estudio***

El estudio exige sobre todo persistencia y planificación.

Hay que estudiar desde el primer día

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.

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. Descansos de mayor duración no son necesarios y además alargarían el tiempo estudio (estudio efectivo + descanso).

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, además al día siguiente estará uno agotado. No tiene sentido habituar a la mente a rendir más por la noche y a estar relajada durante el día.

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.

Por ejemplo, hay que evitar que sea inmediatamente después de comer (es conveniente un breve reposo), ni muy tarde (uno puede estar ya cansado).

Si uno va cambiando sus horas de estudio puede vivir un pequeño caos, además inconscientemente tenderá a ir retrasando el comienzo lo que se traducirá en terminar más tarde o en no estudiar el tiempo necesario.

Es conveniente **planificar también el fin de semana**: el **sábado** puede ser el mejor día para trabajar, dejando el viernes para descansar (tras una semana de estudio) y el domingo para estar más relajado.

Algunos **consejos** que pueden ayudar a una mejor gestión del tiempo:

No retrasar el comienzo del estudio. Hay que estudiar desde el primer día de curso.

La planificación diaria hay que cumplirla con rigurosidad: si uno ha establecido comenzar a estudiar a las 4,30 de la tarde debe ponerse con los libros justo a esa hora y no media hora más tarde. Mientras antes se empieza antes se termina.

Aprovechar los ratos muertos: Por ejemplo, en el autobús, en la parada del metro, etc.

Fijarse objetivos diarios, semanales, etc.: No se trata de estar todos los días un número determinado de horas delante de los libros, sino de que esas horas cundan. Para ello es importante fijarse unas metas.

Finalizado el tiempo de estudio valorar el rendimiento obtenido: Todos los días, una vez se ha terminado de trabajar, hacer una rápida valoración de si el tiempo ha cundido y en caso negativo tratar de determinar las causas.

Reservar para después del estudio alguna actividad agradable:

Por último, insistir en que cuando se hace una **planificación** hay que **esforzarse en cumplirla**, si bien admitiendo ciertos márgenes de **flexibilidad** (no puede llegar a esclavizar).

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.

▪ **Lección 8^a: Fases del Estudio**

Antes de comenzar a estudiar hay que **preparar** y tener a mano **el material que se va a utilizar**: apuntes completos, libro de texto, lápices, bolígrafos, cuartillas, calculadora, etc.

Hay que evitar tener que levantarse por tal o cual cosa, con la pérdida de tiempo y atención que ello supone.

En primer lugar hay que **determinar la materia que se va a trabajar**.

Se entiende por dominar una lección conseguir un nivel de conocimiento tal, como si uno se fuera a examinar de ella al día siguiente.

El **aprendizaje de cada lección** se realiza gradualmente, dando **diversas vueltas** a su contenido, profundizando cada vez más y afianzando los conocimientos.

El **aprendizaje** es un **proceso progresivo** que va desde una visión general a un conocimiento en profundidad.

La **primera vuelta** es una **toma de contacto** con el nuevo tema.

Consiste en leer el índice de la lección, ver como se estructura, cuales son los apartados y sub-apartados, ver de cuantas páginas consta, etc.

En definitiva hacer una valoración inicial del contenido que se va a estudiar y de su posible grado de dificultad.

A continuación se dará una **lectura completa** a la lección poniendo la máxima atención.

Con ella se pretende saber de que trata la lección, entenderla, quedarse con las ideas principales, formarse una idea general sobre el tema.

En esta primera lectura no se debe subrayar nada (es un error que cometen muchos estudiantes).

Otro error habitual es tratar desde un primer momento de memorizar la lección sin tener aún una idea general de la misma.

La **siguiente vuelta** es ya propiamente de **estudio**:

Se va leyendo epígrafe por epígrafe, deteniéndose en cada uno de ello, subrayando las ideas principales y tratando de repetir a continuación con las propias palabras lo estudiado.

Hasta que no se consigue dominar cada epígrafe con cierta precisión no se debe pasar al siguiente. Si el epígrafe es muy extenso se puede subdividir en dos o tres bloques e irlos estudiando independientemente, tratando al final de desarrollarlo en su totalidad.

La **siguiente vuelta** es de **afianzamiento**:

Se revisa nuevamente epígrafe por epígrafe hasta conseguir dominarlos con cierto nivel de seguridad.

Cuando se termina esta vuelta el alumno debe tener ya un conocimiento bastante preciso del tema. Comprende la lección, la entiende, sabe cómo se estructura, sus ideas principales, y con una mínima ayuda es capaz de desarrollar los distintos epígrafes.

Es el momento entonces de **elaborar una ficha resumen**, muy breve y escueta (una cara de un folio, a lo más dos), en la que recoger un esquema de la lección (apartados principales, sub-apartados, ideas principales, datos de interés, etc.).

Servirá de guía en las siguientes vueltas que se den a la lección, siendo muy útiles en los repasos periódicos que se hagan.

Una vez elaborada la ficha, el estudiante dará **diversos repasos hasta considerar que domina la lección**. Sólo entonces estará en disposición de pasar a la siguiente.

Hay que tener muy claro que ésta es **una de las posibles metodologías de estudio**, pero no la única.

Cada estudiante puede tener su propio método de estudio; lo importante es que sea un método que funcione y que resulte eficaz.

Un método que utilizan muchos estudiantes y que **no suele funcionar es releer muchas veces la lección**, sin profundizar.

Es una forma de estudiar "light" que exige menos esfuerzo pero que no da resultados.

Otro método que no es eficaz es el que se basa en la **repetición mecánica**: se basa en repetir la lección una y otra vez hasta que queda grabada.

El estudiante no se preocupa por entenderla, busca simplemente ser capaz de repetirla.

▪ **Lección 9^a: Material de Estudio**

Cuando el **material de estudio** está **trabajado, organizado** y bien **estructurado** se **aprende más fácilmente**.

Una vez ya en pleno aprendizaje, y tras un primer estudio comprensivo, resulta muy útil elaborar unas **fichas resumen** (una por cada lección) **muy breves** (una cara de un folio o a lo sumo dos) en las que se recojan los datos principales de la lección:

Se trata de un **resumen esquemático de la lección** que nos permita con un simple vistazo situarnos.

La simple elaboración de estas fichas supone ya un importante esfuerzo de aprendizaje ya que requiere un ejercicio de síntesis muy útil que facilitará posteriormente su memorización.

En la elaboración de estas fichas se puede utilizar la metodología de los **mapas mentales**:

Se extrae la **idea principal** de la lección y se escribe en el centro del folio. De ahí salen ramificaciones donde se recogen **otras ideas relevantes y secundarias**.

El mapa mental permite tener una **visión global de la asignatura**. Además junto a los conceptos memorizados tendremos grabados en la mente una imagen del esquema-resumen lo cual nos facilitará su recuerdo.

▪ **Lección 10^a: Lectura**

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

1.- Leer palabra por palabra: Es la forma que aprendimos de pequeño. Lo leemos todo, sustantivos, verbos, adjetivos, y también artículos, conjunciones y preposiciones, con independencia de que algunas de estas palabras apenas aporten información.

2.- Subvocalización: Al leer tendemos a ir pronunciando las palabras, ya sea moviendo los labios o mentalmente.

3.- 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**:

1.- Ahorro de tiempo en la lectura: Tiempo que podrá dedicar a avanzar en el estudio o simplemente a descansar.

2.- Mayor concentración: La lectura rápida predispone a prestar más atención, haciendo que sea un tiempo de estudio más provechoso.

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).

El estudiante debe **comenzar midiendo su velocidad de lectura**.

Debe leer un texto durante 5 minutos y calcular el número de palabras leídas.

Para ello realizará un cálculo aproximado: cuenta el número de palabras que hay en un renglón estándar y el número de renglones leídos. Multiplicando estas dos cifras obtiene una aproximación del número de palabras leídas. Esta cifra se divide por 5 y se obtiene una medida de la velocidad de lectura (nº de palabras por minuto).

¿Qué se puede hacer para leer más rápido?

1.- 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%. Hay que aprender a reconocer la palabra por su aspecto y no por su pronunciación.

2.- Evitar releer. No se debe volver la vista atrás bajo ningún concepto, aunque pensemos que algo se nos ha podido escapar. Con la práctica nos habituaremos a poner la máxima atención en la lectura, evitando de este modo perder información.

Si no se comprende bien el texto es preferible darle una segunda lectura completa que ir constantemente releendo. Se puede utilizar un lápiz para señalar por donde va uno leyendo y evitar de este modo saltos de línea.

3.- 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: de una letra pasar a varias letras, luego a una palabra, y después a varias palabras. Con una fijación de la vista se puede llegar a leer hasta tres palabras a la vez.

Los ojos deben realizar un movimiento suave, continuo, y no una sucesión de breves paradas. Es un aprendizaje complicado pero que con la práctica se consigue.

4.- Centrar la atención en las palabras que aporten significado. Hay que fijarse en los sustantivos, verbos, adjetivos y adverbios, desechando artículos, preposiciones y conjunciones.

Por ejemplo: "El colegio de mi hermana está cerca de mi casa"

Quedaría reducido a: "colegio hermana cerca casa"

5.- 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, pero si no puede ser es preferible combinar una luz central que ilumine toda la habitación y otra luz (preferentemente bombilla azul), no demasiado intensa, centrada sobre el texto.

2.- Postura: el estudiante debe leer sentado, con una postura cómoda (el cuerpo ligeramente inclinado hacia delante) y con el libro centrado (que las líneas queden horizontales) apoyado en la mesa (la altura de la mesa debe ser la adecuada).

3.- Silencio. Una lectura rápida exige una gran concentración, y para ello es necesario evitar cualquier distracción. Si se quiere oír música que sea tranquila, a ser posible sólo instrumental, y con el volumen bajo.

Se puede mejorar considerablemente la velocidad de lectura.

Hay diversos ejercicios para ello, si bien la mejor manera de aprender a leer rápido es forzarse uno mismo a hacerlo. Al principio se perderá mucha información, pero con la práctica se irá dominando esta técnica.

Entre los **ejercicios** se pueden mencionar los siguientes:

1.- Localizar dentro de un texto una palabra preseleccionada previamente. Por ejemplo: en un artículo deportivo sobre fútbol tratar de localizar la palabra "delantero". Hay que hacerlo rápidamente y luego chequear que se han localizado todas.

2.- Localizar informaciones específicas dentro de un texto. Por ejemplo, en un artículo periodístico sobre política localizar rápidamente los nombres de todos los partidos políticos mencionados. Luego chequear el resultado.

3.- Ampliar gradualmente el campo de fijación del ojo. Tomar una hoja de un periódico estructurada por columnas relativamente estrechas (por ejemplo, 5 columnas por hoja).

Seleccionar una columna y trazar una línea vertical por el medio. Leer la columna bajando los ojos por la línea vertical, sin apartarse de ella.

Comprobar si se ha captado toda la información.

En definitiva, **el estudiante debe tratar de mejorar su velocidad de lectura pero sin comprometer una buena comprensión del texto** (puede perder algún detalle, pero nunca información esencial).

▪ **Lección 11^a: Subrayado**

El **subrayado** trata de **resaltar las ideas principales** del texto, facilitando su estudio y memorización y posteriormente su repaso.

Un **buen subrayado**, acompañado de notas a los márgenes, **puede ahorrar mucho tiempo de estudio** (y mucho esfuerzo), mientras que un **mal subrayado** no sólo no ayuda sino que puede ser **contraproducente**.

No se resaltan datos relevantes que al no estar subrayados pasan posteriormente desapercibidos.

A veces **se subraya prácticamente todo el texto** lo que induce posteriormente a una memorización literal, mecánica, sin distinguir cuales son las ideas principales.

El **subrayado** exige concentración ya que hay que **diferenciar lo fundamental de lo accesorio**.

Se debe **subrayar una cantidad reducida de información** (palabras o frases claves) que permita posteriormente con un simple vistazo recordar de que trata el texto.

No obstante, la extensión del subrayado dependerá de lo novedoso que a uno le pueda resultar el texto.

Si es una materia que se domina el subrayado podrá ser muy escueto, mientras que si la materia es nueva se subrayará bastante más.

Reglas para el subrayado:

1.- Sólo se comenzará a subrayar tras una primera lectura comprensiva del texto y una vez que éste se ha entendido. Es un error muy típico del estudiante comenzar a subrayar en la primera lectura.

2.- Es conveniente ir subrayando párrafo a párrafo. Primero se lee el párrafo y a continuación se subraya la idea principal.

3.- Se subrayan únicamente palabras claves y no frases enteras. Por ejemplo:

"Los resultados de las elecciones en Italia han estado muy reñidos"

4.- Se pueden utilizar un par de colores, uno de ellos para destacar lo más relevante.

No es conveniente emplear múltiples colores: primero, porque ralentiza el subrayado; y segundo, porque posteriormente puede resultar difícil interpretar el porqué se utilizó un color u otro.

Se puede emplear también un único color, utilizando dos tipos de trazo para diferenciar: línea recta como subrayado normal y línea ondulada para destacar las ideas principales.

5.- El subrayado no debe limitarse a la línea sino que puede incluir otros tipos de señales: flechas relacionando ideas, diagramas, pequeños esquemas, signos de interrogación, llamadas de atención, etc. Todo aquello que sirva para llamar la atención.

- **Lección 12^a: Deberes**

Los deberes hay que hacerlos diariamente. Son deberes, todo aquello necesario para la correcta asimilación del contenido del curso (repasar las posibles dudas)

Ayuda a ir asimilando lo que se va explicando en clase.

Te exige llevar la asignatura al día.

Permite aprovechar la clases posteriores, (lo explicado con anterioridad servirá de base a la futura materia a estudiar).

"No dejes para mañana lo que puedas hacer hoy"

Si al realizar tus deberes surgen dudas es el momento de planteárselas al profesor. Ya sea en la próxima clase o poniéndote en contacto con el centro.

- **Lección 13^a: 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**

a) Registro

Mientras mejor registremos la información, más fácil nos resultará su **memorización,** la retendremos por más tiempo y la recuperaremos mejor cuando la necesitemos.

Es fundamental trabajar bien la información: ser conscientes de lo que estamos haciendo, prestar la máxima atención, evitar interferencias (otras informaciones que

estamos recibiendo al mismo tiempo, por ejemplo ruidos del ambiente, imágenes, sensaciones corporales, etc.) que distraen nuestra atención.

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**. Es fundamental tratar de reducir las posibles interferencias.

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).

La atención depende en gran medida de nuestro interés o motivación y del control de nuestras emociones (alegrías, preocupaciones, tristezas...). Las emociones pueden llegar a bloquear nuestra mente, distrayéndonos de lo que estamos realizando.

Se puede ejercitar la atención, aprender a captar la información principal y los detalles relevantes, saber distinguir lo importante de lo accesorio.

Ejemplos: leer atentamente un artículo y tratar de repetirlo mentalmente con el máximo detalle posible. Observar una foto y tratar de describirla.

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**. Si desde el principio uno decide que cierta asignatura no la soporte le va a resultar mucho más difícil su aprendizaje.

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).

Por tanto, **la elaboración de la información facilita la memorización**: Cuanto más se trabaje la lección que se pretende aprender más fácil resultará su memorización.

La **memorización literal** (al pie de la letra) solo se debe realizar **en casos muy concretos** (por ejemplo, definiciones, fórmulas, leyes, etc.).

Excluyendo estos supuestos, **la memorización debe pretender el ser capaz de desarrollar con nuestras propias palabras el texto aprendido**, y para ello es esencial haberlo entendido.

4.- Organización. La información convenientemente organizada resulta más fácil de memorizar.

Por ejemplo, es más fácil memorizar los meses el año en orden cronológico que salteados.

La información bien organizada se puede almacenar y recordar con una gran exactitud.

5.- Repetición. Repetir la información que se está memorizando utilizando uno sus propias palabras.

El esfuerzo que se realiza al tratar de recordar la información, sus distintas partes, las ideas principales y los detalles, y el intentar expresar esto con las propias palabras es precisamente lo que ayuda a la memorización.

*Hay que **evitar una repetición mecánica** (tipo "papagayo").*

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

b) Retención

*Es fundamental **ir refrescando periódicamente los conocimientos aprendidos**. Por bien que se haya estudiado una lección si no se repasa periódicamente se terminará olvidando.*

c) Recuperación

*El ser capaz de **recordar** lo que se memorizó va a **depender en gran medida de la calidad del registro**. Si la lección se estudió bien se recordará con más facilidad.*

***Para una buena recuperación es fundamental haber asimilado lo que se ha estudiado**. Esto se consigue trabajando la información y comprendiéndola.*

***La recuperación es más probable que falle cuando se ha memorizado mecánicamente**. En estos casos, si uno se bloquea en un punto determinado de la lección va a ser incapaz de recuperar el resto.*

*Para la recuperación puede ser útil **crear pistas** y en este sentido el **contexto** puede jugar un importante papel:*

Muchos elementos del contexto existente en el momento del estudio quedan registrados en la memoria.

- **Lección 14 ^a: Memoria: Canales de Información**

*La persona **capta información** a través de los **distintos sentidos**.*

Recordamos palabras que hemos leído, pero también imágenes que hemos visto, sonidos que hemos oído, olores que hemos oído, sabores que hemos probado, tacto que hemos sentido, etc.

Algunas personas tienen más facilidad de memorizar utilizando un canal y otras utilizando otro.

Hay personas con una excelente memoria visual (recuerdan muy bien lo que ven), mientras que otras tienen mejor memoria verbal (recuerdan mejor lo que leen; cuando estudian repiten mentalmente las palabras).

El estudiante puede **mejorar notablemente su proceso de memorización utilizando al mismo tiempo la memoria verbal y la memoria visual.**

La imagen se recuerda mejor que la palabra

De esta manera **registra por partida doble la información** que está memorizando. **Utiliza simultáneamente la capacidad de ambos hemisferios cerebrales:** la capacidad lógica (memoria verbal) situada en el hemisferio izquierdo y la capacidad creativa (memoria visual) situada en el hemisferio derecho.

Así, **resulta muy útil destacar con un color las ideas principales del texto.** De esta manera se registra al mismo tiempo la palabra que lee (el concepto) a través de la memoria verbal y el color (imagen) a través de la memoria visual.

Si una palabra que hay que memorizar además de leerla se escribe en un papel se estarían utilizando dos canales de información, aumentando las probabilidades de que la misma quede registrada. Siempre que se pueda hay que tratar de asociar una imagen a la palabra.

La memoria visual se puede ejercitar:

Por ejemplo, al estudiar urbanismo se puede emplear la imaginación e ir viendo mentalmente lo que se va estudiando (diferentes tipos de suelo, urbanizable y no urbanizable, etc.).

Otro ejemplo de utilización simultánea de dos canales de información es cuando se repite en voz alta aquello que se estudia.

A la memoria verbal (concepto que se lee) se suma la memoria auditiva (palabra que se oye).

▪ **Lección 15ª: Memoria: Utilización**

1.- En función de cómo se organizan las sesiones de estudio caben dos planteamientos:

Estudio concentrado: se estudia la lección en muy pocos días pero muchas horas cada día, hasta que se domina.

Estudio fraccionado: se va estudiando poco a poco, pero con mucha frecuencia. Todos los días se dedica un rato a la asignatura.

Está comprobando que **el segundo método de estudio es más eficiente:** permite asimilar mejor los conceptos y se mantienen en la memoria durante mucho más tiempo.

2.- En función de cómo se divide la materia que se estudia caben también dos planteamientos:

Memorización global: se aborda la lección en su conjunto (se lee toda lección; se intenta memorizar toda ella entera; se vuelve a leer toda la lección; nuevamente se intenta repetir la lección entera, y así sucesivamente).

Memorización por partes: la lección se divide en partes (por ejemplo en epígrafes) y tras una lectura inicial global se comienza a estudiar epígrafe por epígrafe (hasta que no se

domina uno no se pasa al siguiente). Una vez que se dominan todos los epígrafes individualmente se intenta abordar la lección en su conjunto.

Elegir un método u otro dependerá de cada estudiante (algunos se sentirán más cómodo con una memorización global y otros con una memorización por partes) pero normalmente **funciona mejor el segundo método de estudio.**

▪ **Lección 16^a: Trucos para Mejorar la Memoria**

Se puede desarrollar y mejorar la memoria. Existen técnicas de memorización que funcionan muy bien. Empezaremos describiendo diversos "**trucos**", algunos de los cuales ya se han mencionado:

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

Cuanto más se sabe sobre una materia más fácil resulta adquirir nuevos conocimientos sobre la misma ya que uno tiene muchos referentes con los que relacionar la nueva información.

Hay **diversas maneras de asociar:**

a) Comparar o contrastar: nos acordamos de algo porque se parece o se diferencia de algo que conocemos.

b) Asociar con ejemplos: por ejemplo estudiamos el significado de una palabra utilizando una frase en la que se emplea.

c) Analogías: buscamos parecidos.

d) Asociaciones ilógicas: tratamos de memorizar una lista de objetos realizando asociaciones sin sentido.

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.

▪ **Lección 17^a: 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.

El olvido es humano y por tanto puede ocurrir, pero **muchas veces dicho olvido es resultado de una mala preparación.**

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 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 sin tiempo a que los nuevos conocimientos se asienten en la memoria.

No se ha descansado convenientemente y al intentar recordar en clase no lo logramos.

Por tanto, el estudiante debe **evitar** que **alguna de estas cuatro situaciones** se produzca y eso depende exclusivamente de Ud.

Tiene que establecer **repasos periódicos** que le permitan mantener frescos los conocimientos adquiridos.

Tiene que **asimilar los contenidos**. No vale con ser capaz de repetirlos ya que la memoria puede fallar, se trata de entenderlos y poder desarrollarlos con sus propias palabras.

El aprendizaje debe ser gradual, día a día, y no de prisa y corriendo el último día.

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

No se lleva aprendido un esquema detallado del temario que nos permita situarnos y comenzar a recordar su contenido.

Por **ejemplo**:

La lección 5ª que trata sobre tal tema se divide en 4 apartados: el primero desarrolla tal aspecto y profundiza en tales consideraciones; el segundo desarrolla esta otra idea y contiene tres sub-apartados; el tercero trata de tal punto y el cuarto es una visión crítica de esta teoría.

Con una estructura del temario bien aprendida resulta mucho más fácil situar la pregunta a responder y comenzar a **"tirar del hilo"** e ir recordando su contenido.

- **Lección 18ª: 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 tiene su origen en que al ser el estudio una actividad que exige esfuerzo, que cansa, el estudiante encuentra continuamente otras actividades alternativas que realizar mucho más placenteras. De esta manera se va retrasando el momento de ponerse a estudiar.

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 por que nos distraemos**.

Conociendo las causas de las distracciones es más fácil ponerles remedio.

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 (completar apuntes, entender, hacer un esquema, memorizar, repetir, etc.).

Estudiar sin guía. Se abre el libro y se comienza a memorizar desde la primera línea sin haber leído previamente la lección para conocer de que trata, que estructura tiene; sin haberla trabajado).

No se debe comenzar a memorizar sin haber entendido previamente la lección.

Estudiando en un lugar poco adecuado, con ruido, donde es imposible concentrarse.

También produce pérdida de tiempo la **desmotivación**.

En este sentido ayuda **estar convencido de la importancia del estudio**, del beneficio futuro que nos va a reportar.

Estudiar con desgana exige el doble de tiempo que cuando uno está motivado.

▪ **Lección 19^a: Descanso**

El estudio es equiparable a una carrera de fondo, no se trata de rendir a tope unos pocos días sino de ser capaz de **mantener un buen ritmo de trabajo durante mucho tiempo**.

Se parece más a un maratón que a una prueba de velocidad.

Esto exige **mantenerse en perfecto estado de salud**, aspecto en el que juega un papel fundamental el 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**. Uno se podría sorprender de lo que puede llegar a cundir un día si se sabe aprovechar, si se evitan las pérdidas absurdas de tiempo.

Durante el tiempo de estudio 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**.

Hay estudiantes que no realizan estas breves paradas pensando que así aprovechan más el tiempo pero les ocurre justo al contrario, sin darse cuenta van acumulando cansancio disminuyendo notablemente su nivel de rendimiento.

Estas breves pausas hay que aprovecharlas para salir del cuarto y estirar un poco las piernas.

Hay que evitar realizar alguna actividad que a uno le guste especialmente (por ejemplo, ver parte del partido de fútbol que retransmiten por la tele) ya que costaría mucho volver nuevamente al trabajo.

El estudiante debe ser muy **riguroso en el cumplimiento del tiempo de descanso** no prolongándolo ni un minuto más de lo establecido.

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 perdidas. 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 (la mente apenas asimila).

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.

De forma imperceptible el alumno va acumulando cansancio y el rendimiento intelectual se reduce considerablemente.

Por último, señalar que es bueno que el estudiante conozca algún **ejercicio de relajación** que le puedan ayudar a rebajar la tensión, en un momento dado.

Ejercicios de respiración

Se pueden realizar por la noche, antes de acostarse, de pie, con los músculos relajados. Hay que cerrar los ojos, intentar dejar la mente en blanco, y realizar movimientos de inspiración y de expiración muy lentos, manteniendo unos segundos el aire en los pulmones. Este ejercicio dura unos 5 minutos.

Ejercicios de relajación

Se tumba uno en la cama o sobre una alfombra y cierra los ojos, realizando inspiraciones profundas y soltando el aire lentamente, intentando dejar la mente en blanco. Se trata de ir tensando y relajando todos los músculos del cuerpo, uno a uno, empezando por los pies.

Estirará al máximo las puntas de los pies, como si se fuera a poner de puntilla, manteniendo esta posición unos 10 segundos, luego las relajará dejándola en su posición normal.

A continuación intentará apuntar con las puntas de los pies hacia arriba, tensando al máximo, manteniendo esta posición otros 10 segundos, luego nuevamente los dejará en su posición normal.

A continuación pasará a las rodillas, doblando las piernas, juntando las pantorrillas con los muslos, haciendo presión (otros 10 segundos), luego posición normal.

Luego trabajará con toda la pierna, estirándola al máximo, aguantando 10 segundos, y luego posición normal.

Así irá ascendiendo por el cuerpo, tensando y relajando los diferentes músculos (vientre, pecho, espaldas, brazo, mano, nuca, boca, etc.).

▪ **Lección 20^a: Alimentación**

El estudio es una actividad que exige un gran esfuerzo y para rendir al máximo hay que estar en **buen estado de salud**. Por tanto, el estudiante se tiene que cuidar y en ello juega un papel esencial una **alimentación sana**.

La **dieta** debe ser **equilibrada**, variada.

Está totalmente **contraindicado** para un estudiante iniciar una **dieta de adelgazamiento** a mitad de curso ya que le puede provocar una debilidad que le impida rendir al máximo.

Tampoco es bueno tomar en exceso bebidas estimulantes (café, té, cola).

Muy ocasionalmente se puede recurrir a ellas (un día de mucho trabajo que haya que prolongar por la noche), pero debe ser algo excepcional. **Las horas de sueño hay que respetarlas.**

Hay que vigilar también el consumo de tabaco ya que reduce la oxigenación de la sangre afectando negativamente al rendimiento del cerebro.

Se puede tomar algún **compuesto vitamínico** pero siempre bajo supervisión médica.

Además, es bueno que el estudiante practique algún **deporte**.

El ejercicio físico, además de ayudar a **mantener el cuerpo en forma, permite quemar energías, liberar estrés.**

- **Lección 21^a: Preparación de los Exámenes**

La **preparación de los exámenes** no se limita a los días previos sino que **comienza el primer día de curso** y hay que ir realizando de manera continuada durante todo el curso.

Lógicamente **cuando se acerquen los exámenes** tendrá que **intensificar este ritmo**.

Una planificación acertada permitirá que **en tiempos de exámenes** el estudiante se pueda centrar en **repasar**, en afianzar los conocimientos ya aprendidos, y no en tratar a última hora, de prisa y corriendo, de estudiar aquello que no se hizo en su momento.

El día del examen no se debe repasar nada, como mucho mirar por encima las fichas resúmenes con los esquemas de las distintas lecciones.

- **Lección 22^a: Exámenes**

El estudiante debe **afrentar cualquier examen con un nivel de preparación óptimo**. Esto no se consigue con una gran "sentada" el día anterior hasta altas horas de la noche sino que exige un trabajo diario, de asimilación gradual, de repasos sucesivos.

Una **buena preparación** contribuye a **aumentar nuestra confianza**, lo que ayuda a **calmar los nervios** y a mejorar el rendimiento durante el examen.

A continuación se dan algunas **indicaciones** de cara al examen:

Preparar el día anterior todo el material necesario: 2 bolígrafos (uno de repuesto), lápiz, goma, sacapuntas, calculadora, etc.

Llegar al lugar del examen con tiempo suficiente, sin prisas, y no de forma atropellada (incrementa el nerviosismo).

En los momentos previos al examen mantenerse tranquilo y sereno, sin participar en las típicas conversaciones ("dicen que va a caer tal pregunta", "tal anexo es muy importante", etc.) que lo único que generan es mayor intranquilidad.

Cuando comienza la prueba lo primero que se debe hacer es **leer atentamente todas las preguntas y prestar atención a las instrucciones del profesor**. En caso de dudas hay

que preguntarlas inmediatamente al profesor. Hay que tener todo claro antes de comenzar a contestar.

Es preferible **empezar a responder por aquellas preguntas que se dominan**; al dejarlas resueltas contribuirá a aumentar nuestra confianza. Se continuará por aquellas otras que se dominan algo menos y se dejarán para el final las que resulten más complicadas.

En las respuestas conviene **ser precisos**, destacando las ideas principales y dando los detalles necesarios: hay que demostrar que se domina la materia. No se debe divagar, decir obviedades, dar información de escaso interés.

Hay que **evitar dejar alguna pregunta en blanco** (para muchos profesores es motivo suficiente para suspender). Siempre se podrá contestar algo a partir de datos generales del tema o se podrá relacionar con otros epígrafes que se conocen. Si aun así no se sabe qué decir no habrá más remedio que dejarla sin contestar.

Lo que no se debe hacer es inventar una respuesta "a ver si cuela" (no es serio).

Al examen hay que **llevar un reloj para controlar el tiempo**.

Hay que **distribuir el tiempo entre el número de preguntas** para ver cuanto se puede dedicar a cada una. Si en alguna de ellas uno se atasca es mejor desistir y pasar a la siguiente; si al final sobra tiempo se podrá volver sobre ella.

Si al final falta tiempo para desarrollar correctamente alguna pregunta, conviene al menos señalar los puntos principales.

Los últimos 5-10 minutos hay que reservarlos para repasar el examen antes de entregarlo (completar algo, corregir algún dato erróneo o alguna falta de ortografía, etc.).

No se pueden cometer faltas de ortografía. Si se duda de cómo se escribe una palabra es preferible utilizar algún sinónimo.

Si es un examen que puede durar varias es conveniente **llevar algunos caramelos** (su aporte de glucosa ayuda a combatir el cansancio).

En los exámenes además del fondo es fundamental una **buena presentación**: proyecta una imagen de organización y seriedad, mientras que una mala presentación transmite sensación de caos e improvisación.

Una letra clara, fácil de leer, predispone favorablemente al profesor. La mala caligrafía produce el efecto contrario; el profesor, con montones de exámenes por corregir, no va a perder el tiempo tratando de descifrar una letra ilegible.

Establecer márgenes verticales y horizontales amplios. Utilizar el punto y aparte, evitando párrafos excesivamente largos.

Los **párrafos cortos** facilitan la lectura y permiten destacar mejor las ideas.

Evitar tachones: es conveniente antes de comenzar a escribir pararse a pensar cómo se va a enfocar la pregunta, como se va a estructurar la respuesta.

Por último, recordar que hay que tratar de **perderle el miedo a los exámenes** (no se acaba el mundo por suspender uno).

El esfuerzo planificado es garantía de éxito por difícil que pueda ser la materia.

▪ **Lección 23^a: Exámenes Orales**

El **examen oral** presenta un nivel de **dificultad mayor** que el examen escrito.

En el **examen escrito** el alumno dispone de todo el tiempo del examen para organizar sus respuestas; puede comenzar contestando aquellas que mejor sabe, y utilizar el resto del tiempo para reflexionar y tratar de desarrollar aquellas otras que le resulten más difíciles.

En el **examen oral** no dispone de este tiempo de reflexión; el profesor pregunta y hay que contestarle inmediatamente.

La presión anterior, unido al hecho de estar en presencia del profesor, puede aumentar considerable la **tensión nerviosa** dificultando la exposición.

Como contrapartida, el examen oral también presenta **ventajas**. Supone una **oportunidad de lucimiento** ante el profesor, de demostrarle cómo se domina su asignatura.

En un examen oral se pueden desarrollar las preguntas con mayor profundidad que en un examen escrito (no es lo mismo hablar que escribir): se podrá ahondar en los detalles, relacionar la pregunta con otros puntos del temario, exponer una opinión personal al respecto.

El estudiante debe tratar de desmitificar el **examen oral** como un momento temido y verlo más como una gran **oportunidad**.

En definitiva, **el examen oral favorece al estudiante que prepara bien la asignatura y perjudica al que no se la toma en serio.**

La mayor dificultad del examen oral, y la oportunidad que representa, obliga al estudiante a una **preparación más concienzuda**. La asignatura tiene que estar perfectamente dominada.

El examen oral exige rapidez mental, contestar sin vacilación, y esto sólo se consigue con un conocimiento profundo de la materia.

A veces los exámenes orales no consisten en una(s) pregunta(s) cerrada(s), sino en un diálogo que el profesor establece con el alumno para conocer su nivel de conocimiento.

El alumno tiene que ser capaz de desarrollar con sus propias palabras los distintos puntos del temario.

Su aprendizaje no se puede basar (ahora menos que nunca) en una memorización mecánica.

Con un conocimiento sólido de la asignatura el estudiante difícilmente se quedará en blanco: si desconoce alguna pregunta al menos podrá relacionarla con otras partes del temario, contestar con algunas ideas generales.

Además, una **excelente preparación** contribuirá en gran medida a **rebajar la tensión nerviosa** lo que redundará en una mejor exposición.

Como puntos adicionales señalar que en un examen oral hay que **cuidar la apariencia**: afeitado, peinado, vestido más formal que un día normal, zapatos limpios, etc.

Se trata de **transmitir una imagen de seriedad** y de respeto hacia el profesor o tribunal.

Hay que evitar dar una imagen de persona despreocupada ya que de forma inconsciente el profesor la podría asociar con el modo de preparar su asignatura.

▪ **Lección 24^a: Presentación de Trabajos**

Cuando se va a realizar un trabajo hay que empezar por **definir el tema** del mismo. A veces este viene determinado por el profesor, pero otras veces es el propio alumno quien debe proponerlo.

En este segundo caso, **la elección del tema es clave** ya que de él dependerá en gran medida el éxito o fracaso del trabajo.

El tema no puede ser **ni excesivamente amplio ni demasiado restrictivo**.

Si es **demasiado amplio** resultará muy difícil profundizar, aportar algo nuevo, por lo que puede quedar en generalidades, careciendo del más mínimo interés. Además, la información disponible será tan amplia que resultará difícil seleccionarla.

Si el tema es **demasiado restrictivo** el alumno puede tener serias dificultades en encontrar información.

El tema del trabajo debe moverse en un **punto intermedio**, en el que el alumno pueda disponer de información suficiente y en el que pueda profundizar algo, realizando alguna aportación interesante.

Hay que **informarse de la extensión prevista del trabajo**.

Evitar que sea demasiado corto o demasiado extenso (conllevaría una excesiva dedicación que probablemente no era necesaria).

Puede resultar conveniente hablar con compañeros de cursos superiores para conocer que tipos de trabajo son los que mejor evalúa el profesor.

Si es posible sería interesante ver alguno de años anteriores.

El alumno debe **comenzar por buscar información**:

De todo este material **se extraerán ideas, opiniones, teorías, etc.**, que servirán de base para determinar la tesis que se va a exponer, el punto de vista que se va a desarrollar.

A continuación se irá perfilando la **estructura del trabajo**:

Por ejemplo: una primera parte introductoria; luego tres apartados en los que se expondrán las ideas principales; estos apartados se dividirán en diversos sub-apartados en los que se profundizarán en determinados aspectos; finalmente un apartado de conclusiones.

Determinada la estructura, con las ideas y conceptos que se van a tratar en cada una de sus partes, se pasará a la **redacción**, expresando con las **propias palabras** dichas ideas, enriqueciéndolas con explicaciones, hipótesis, ejemplos, etc.

Es preferible **desarrollar de entrada todo el trabajo** aunque sea sin pulir. A continuación se le irán dando sucesivas vueltas para perfilarlo, completarlo y, en definitiva, mejorarlo.

No se debe copiar nunca fragmentos literales de las fuentes consultadas, salvo si van recogidos entre comillas con indicación de su autor.

Probablemente la parte principal de un trabajo sea el apartado de **conclusiones**.

No se trata de hacer un pequeño resumen del mismo, sino de destacar someramente las ideas principales presentadas y los argumentos en los que se apoyan.

Deben ser **ideas elaboradas**, con cierta dosis de originalidad pero manteniendo cierta prudencia (no se pueden presentar tesis alocadas).

Todo trabajo debe llevar en la segunda página un **índice** que permita conocer la estructura del mismo, con indicación de la página en la que se encuentra cada apartado.

El estudiante puede incluir un **anexo** donde profundice en algunos aspectos que, bien por su extensión o por su nivel de detalle, no convenga incluir en el cuerpo principal. Otra posibilidad es añadir estas anotaciones como pie de página.

Por último, el estudiante incluirá al final del trabajo una **bibliografía** con la relación de fuentes consultadas.

Deben ser fuentes efectivamente consultadas y no una relación amplísima de libros que resulte evidente que no se han visto (el alumno perdería credibilidad ante el profesor).

Esta lista irá por orden alfabético según los nombres de su autor.

En un trabajo escrito **es tan importante el fondo como la forma**.

Hay que poner gran esmero en la **redacción**, cuidando la construcción de las frases, la gramática y el estilo.

No se puede admitir **ni una sola falta de ortografía**.

También hay que cuidar la **estética**: uso de negritas, subrayados y cursivas, márgenes, puntos y aparte (que los párrafos no sean interminables), encuadernación, etc.

▪ **Lección 25^a: Trabajo en 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 cual 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.

Por ejemplo: 1ª semana: búsqueda de información. 2ª y 3ª semana: desarrollo individual de las partes asignadas. 4ª semana: análisis de las aportaciones individuales. 5ª y 6ª semana: refundición de las aportaciones individuales. 7ª y 8ª semana: análisis y correcciones del texto refundido. Redacción de conclusiones. 9ª semana: entrega.

Este calendario permitirá **conocer si se avanza correctamente** o si, por el contrario, se están produciendo retrasos que puedan dificultar la finalización del trabajo en el plazo permitido.

Las reuniones periódicas que se vayan manteniendo permitirán **ir comprobando si todos los miembros del equipo están trabajando en la línea fijada** y si se están cumpliendo los plazos previstos.

No se puede esperar hasta el último momento para conocer que uno de los integrantes del grupo no ha realizado su parte.

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**.

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.

▪ **Lección 26^a: Exposición en Público**

Durante el curso es posible que el estudiante tenga 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**.

Es una gran oportunidad que hay que saber aprovechar.

En todo caso, esa **tensión** que es normal que surja se puede combatir con **ejercicios de relajación** (tanto la noche anterior como la mañana del día de la presentación). Si bien, la mejor manera de combatir los nervios es una **buena preparación**.

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**.

Un gran contenido con una mala exposición se traduce en una presentación muy mediocre.

El propio **enfoque del contenido cambia**:

En el trabajo escrito se puede profundizar y aportar numerosos detalles ya que el lector dispone de tiempo para captar y entender la exposición (puede volver a releer el trabajo si algún punto no le ha quedado claro).

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 (depurado y preciso pero entendible por todos los presentes).

La claridad debe primar sobre el virtuosismo.

En una exposición oral no se deben transmitir muchos mensajes (la capacidad de captación del público es limitada), Hay que centrarse en unas pocas ideas principales e incidir sobre ellas.

El estudiante debe conseguir **captar la atención del público** y para ello es fundamental que la exposición sea lo más amena posible, incorporando algún toque de humor, ayudándose de ejemplos y anécdotas, etc.

Debe **cuidar la entonación**, jugar con la modulación, evitar un tono monótono (típico error) que termina por aburrir a los presentes. Esto se puede ensayar grabando el discurso y escuchándolo.

El estudiante **no se puede limitar a leer un texto** (resultaría sumamente aburrido), además le impediría mantener un contacto visual con el público. Debe preparar su exposición de memoria y llevar un pequeño índice que le sirva de guía.

Tiene que **cuidar la indumentaria**, ir vestido algo más formal de lo habitual. Perfectamente peinado y afeitado, ropa planchada, zapatos limpios, etc.

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 (posturas, movimientos, gestos, expresiones de la cara, etc).

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 lenguaje no verbal hay que ensañarlo en casa, delante de un espejo o de alguna persona de confianza, que le indique a uno donde falla, qué debe corregir.

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

Una imagen de nerviosismo puede llevar a pensar que la exposición no está suficientemente preparada.

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 (si no la capta entonces difícilmente lo va a hacer luego). En esta fase debe ser especialmente claro y comunicativo, generando entre el público "curiosidad" por lo que va a exponer.

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.

La presentación gana mucho si se acompaña de **apoyo visual** (diapositivas, transparencias, pantalla del ordenado proyectada.). Transmite una **imagen de profesionalidad** y **facilita la comunicación** con el público.

Las transparencias deben ser ligeras, **fáciles de leer**, recogiendo **pocas ideas importantes**, con combinaciones de colores.

El estudiante no se debe limitar a leer el texto de las transparencias, debe utilizarlo de soporte pero desarrollando las ideas con sus propias palabras.

*Durante los ensayos es importante **medir la duración de la exposición** para tratar de que se ajuste a la duración prevista (que no resulte ni demasiado larga ni demasiado corta).*

*Durante la exposición es conveniente colocar el **reloj** en algún lugar donde discretamente se pueda ver (sin tener que mirar su muñeca). Esto permitirá ir **controlando que la exposición se va ajustando al tiempo previsto**.*

*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**.*

RECOMENDACIONES PARA EL ESTUDIO DEL CURSO "PERITO JUDICIAL INMOBILIARIO".

El estudio del Curso a Distancia de PERITO JUDICIAL INMOBILIARIO, cumple todas las necesidades formativas del nuevo profesional de la pericia inmobiliaria. El material didáctico consta de 7 Dossiers y 1 juego de ejercicios:

- 1º Dossier. Ley de Enjuiciamiento Civil 2000**
- 2º Dossier. Derechos Reales**
- 3º Dossier. Urbanismo**
- 4º Dossier. Valoración por comparación**
- 5º Dossier. Valoración por coste de reposición**
- 6º Dossier. Valoración por capitalización de rentas**
- 7º Dossier. Ley del Suelo**

La METODOLOGÍA a seguir, le ayudará a avanzar sistemáticamente en los conocimientos profesionales, por lo que le recomendamos siga las instrucciones que a continuación le detallamos:

- 1. Lectura y aprendizaje del 1er. Dossier**
- 2. Cumplimentar los ejercicios correspondientes**
- 3. Remitir al Centro de estudios la 1ª evaluación (vía Fax, E-mail, o correo postal)**
- 4. Lectura y aprendizaje del 2º Dossier y así, sucesivamente hasta el 6º inclusive.**
- 5. El 7º dossier "Ley del Suelo", es un compendio de las diferentes leyes que en España han sido aprobadas y que han regulado el suelo y sus valores; use este dossier como bibliografía complementaria.**
- 6. Una vez realizadas y superadas todas las evaluaciones, el Centro le remitirá el Examen Final (Modelo simplificado de Valoración).**
- 7. Aprobado el examen final, recibirá el Diploma de SURGE y el de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CATALUÑA, además de la Acreditación Profesional de A.P.T.I (Asociación Profesional de Tasadores Inmobiliarios) con la correspondiente ALTA EN LOS JUZGADOS, que Vd. nos indique.**

Durante el estudio del Curso, dispondrá de un servicio abierto de tutorías (vía fax, correo electrónico o correo postal), para todas las consultas que precise.

Un cordial saludo

JEFATURA DE ESTUDIOS de SURGE.

Premio Oro Calidad 1992
Premio Master Estrella Creatividad 1992
Premio Fundación C.R.C.A. (Mejor Sistema Educativo 1993)
Premio A.C.C.E.C. (Actualidad Educativa)
Estrella de Diamante Internacional a la Calidad 1995
Premio Marketing Empresarial 1997



Perito Judicial Inmobiliario
Gestión de la Propiedad Inmobiliaria
Gestión de Comunidades y Patrimonios Inmobiliarios
Promotor Director de Obras
Especialista en Subastas
Control de Gestión
Técnico en Inversiones y Promoción Inmobiliaria
Asesor Financiero
Asesoría Fiscal y Tributación
Asesoría de la Propiedad Inmobiliaria
Técnicas de Ventas Inmobiliarias
Seminarios y Cursos Adaptados para Empresas
Master en Valoraciones Inmobiliarias
Actividades Comerciales e Industriales
Certificado de Aptitud Profesional Europeo
Negocios Internacionales
Coaching in Real State
Master en Dirección Inmobiliaria

Para recibir mayor información sobre nuestros cursos

llame al **Tel. 93 494 99 80**

Centro de Estudios: Pl. Francesc Macià 8-9, pral. C. 08029 Barcelona Tel. 93 494 99 82 fax 93 494 99 84
Administración: Fontanella, 15 pral 2ª. 08010 Barcelona Tel. 93 270 39 20
Aulas: Fontanella, 13 2º 08010 Barcelona Tel. 93 270 39 23
I+D (Producción Editorial): Comtessa de Sobradíel, 4. 08002 Barcelona Tel. 93 268 14 44
Almacén: Ataulfo, 12 locales A-B. 08002 Barcelona Tel. 93 315 08 66
e-mail: surge@surge.es
Web: www.surge.es

DELEGACIONES EN: BADAJOZ - CÁDIZ - CÓRDOBA - GIRONA - GRANADA - HUELVA - LLEIDA - LOGROÑO - MADRID - MÁLAGA
- OVIEDO - PALMA DE MALLORCA - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA - PAMPLONA - SAN SEBASTIAN - SEVILLA - TARRAGONA -
TENERIFE - VALENCIA - VALLADOLID - VIGO - ZAMORA - ZARAGOZA - LANZAROTE - FUERTEVENTURA.