

## TÉCNICAS DE ESTUDIO: ESTRATEGIAS PARA UNA ORGANIZACIÓN EFICIENTE Y PRODUCTIVA

La mayoría de los estudiantes suele preguntarse si su manera de estudiar es realmente efectiva. Y es completamente normal. Estudiar bien no significa pasar horas interminables frente a los apuntes sin comprender nada, ni memorizar rápidamente para "soltarlo" en un examen y olvidarlo después. Estudiar de manera adecuada implica entender lo que lees, organizarte para evitar los atracones de última hora y construir un aprendizaje duradero.

Por eso, en las próximas píldoras abordaremos distintas técnicas de estudio que pueden ayudarte a mejorar tu rendimiento. Veremos diversas herramientas y explicaremos cómo seleccionar las que mejor se adapten a ti. Además, trabajaremos la importancia de desarrollar buenos hábitos, desde una organización sencilla pero eficaz hasta métodos de memorización que realmente funcionen. Porque estudiar también se aprende. Y cuando aprendes a hacerlo correctamente, todo cambia: aumentas tu concentración, avanzas más rápido, reduces el estrés y experimentas una auténtica sensación de control.

Para comenzar, hoy revisaremos la relevancia de los rituales y exploraremos cómo planificar tus sesiones de estudio para que sean más ligeras, ordenadas y productivas.

### LA IMPORTANCIA DEL LUGAR DE ESTUDIO

Uno de los factores clave para estudiar de manera eficaz es contar con un espacio exclusivo para ello. Así como no lees en la mesa donde comes, ni juegas videojuegos en la cocina, estudiar requiere un lugar propio. Este espacio debe convertirse en tu zona de concentración, un sitio que permita que tu mente entre en "modo estudio" de manera automática. Al sentarte allí, tu cerebro debería asociarlo inmediatamente con el estudio.

Por otro lado, no se trata de improvisar. Si no tienes claro qué vas a hacer, perderás tiempo y caerás en distracciones: primero revisas el móvil, luego buscas apuntes, después piensas por dónde empezar... y al final no avanzas. Por eso, antes de comenzar, define tus objetivos del día. Saber lo que vas a hacer mejora tu concentración y evita desperdiciar tiempo.

También es importante tener todo lo necesario a mano: apuntes, bolígrafos, agua... y eliminar cualquier objeto que pueda distraerte.

Otro aspecto esencial: llega a estudiar con las dudas aclaradas. Si algo no quedó claro en clase, pregúntalo antes. De lo contrario, perderás tiempo intentando entenderlo por tu cuenta. Preguntar no es un error; al contrario, acelera tu aprendizaje. Si, por el contrario, tienes más dudas no resueltas, escribe en una hoja aquellas dudas y pregúntalas al día siguiente en clase.

Finalmente, deja tu espacio preparado para el día siguiente: limpio, ordenado y solo con el material que vas a usar. Así, cuando empieces al día siguiente, ganarás concentración y podrás comenzar sin perder tiempo.

## CREA TU RUTINA DE ESTUDIO

Estudiar no comienza simplemente al sentarte y abrir tus apuntes. En realidad, empieza mucho antes. Comienza cuando decides crear las condiciones que permiten que tu tiempo de estudio fluya de manera natural: al preparar tu espacio físico, tu mente y tu planificación diaria. Empieza cuando eliminas cualquier distracción, activas tu ritual de estudio y tienes claros tus objetivos.

Si tu lugar de estudio está listo, tu mente concentrada y sabes exactamente qué vas a hacer, el esfuerzo disminuye y la concentración aumenta. Prepararte para estudiar no es perder tiempo, sino invertirlo para avanzar de forma más efectiva y sin estrés. Cada minuto que dedicas a organizar tu espacio y tu plan te ahorra varios minutos de distracciones más tarde.

### **QUE TE "ENTREN LAS GANAS".**

Ser capaz de generar las condiciones que te motiven a estudiar implica establecer un ritual que movilice todos tus sentidos y ayude a tu cerebro a entrar en modo concentración.

**La iluminación juega un papel fundamental** en tu capacidad de concentración, más de lo que parece. Estudiar en un espacio oscuro hace que tu cerebro se adormezca; una luz demasiado intensa puede resultar molesta. Lo ideal es contar con una luz cálida y agradable, si es posible. Si usas una lámpara, ubícala para que no genere muchas sombras. Una iluminación correcta invita a permanecer concentrado.

En cuanto al ruido, hay personas que necesitan estudiar en completo silencio (tapones, cascos de obra, etc.). Otras personas prefieren estudiar con ruido de fondo, por eso, la música puede ser una aliada para mantener la atención, pero no cualquier tipo de música sirve. Canciones con letra distraen, ya que tu atención se dirige al texto

o a recordar momentos relacionados. La música ideal es tranquila, instrumental y diseñada para acompañar, sin interrumpir.

Los expertos recomiendan música instrumental suave, con ritmos estables y sin cambios bruscos. Algunos sugieren frecuencias de 432 Hz, que favorecen la relajación y la concentración. Mantén el volumen bajo, de forma que acompañe sin dominar el entorno. Si siempre usas la misma lista de reproducción, crearás un ritual propio que tu cerebro asociará con el "modo estudio ON". Puedes buscar listas en YouTube o Spotify para configurar tu playlist personalizada.

El ritual de estudio también puede incluir un aroma suave, como cítrico o menta, que solo utilices durante tus sesiones. Esto genera una asociación directa: "huelo esto = me concentro", reforzando tu hábito y acelerando la transición mental al estudio. Por último, el sentido del tacto también puede incorporarse. Usa una sensación física agradable que relaciones únicamente con el estudio: una manta suave, un cojín cómodo, o escribir con tu bolígrafo favorito. Incluso puedes emplear objetos antiestrés, como pelotas o masilla, para mantener las manos ocupadas durante las pausas. La clave es que tu cerebro asocie estas sensaciones con concentración y bienestar.

Al crear un ritual que involucre tus sentidos, tu espacio de estudio se transforma en un lugar agradable, y sentarte a estudiar se vuelve mucho más sencillo.

## EL RITUAL DE ARRANQUE: DE LA PEREZA A LA CONCENTRACIÓN

Las ganas de estudiar hay que provocarlas porque si esperamos a que lleguen por sí solas, no va a suceder. Una buena manera de hacerlo es empezar puede ser esta:

1. Pongo la playlist. Siempre la misma, volumen bajo, sin letra. Tu cerebro lo asociará con concentración.
2. En una libreta anoto 2-3 objetivos concretos del estudio. Deben ser medibles, por ejemplo: "8 ejercicios", "1 tema", "5 páginas", etc. Deben ser reales, nada de "estudiar todo".
3. Checklist rápido antes de empezar: móvil fuera, agua a mano. Si no entiendes algo apúntalo para resolver después.
4. Elige el método que mejor se ajusta a ti. Te proponemos el **método**

### **Pomodoro:**

- **Ciclo corto:** 25 minutos de estudio, 5 minutos de pausa y 5 minutos para repasar. Ideal si te cuesta concentrarte o estás empezando.
- **Ciclo medio:** 45 minutos de estudio, 10 minutos de pausa y 5 minutos de repaso. Perfecto si ya tienes más resistencia.

- **Ciclo largo:** 90 minutos de estudio, 10 minutos de pausa y 10 minutos de repaso. Para sesiones intensas y cuando tienes energía alta.

También es importante ser conscientes de que la motivación no es el único factor clave para alcanzar nuestros objetivos. De hecho, la motivación es cambiante y pasajera, mientras que lo que realmente se mantiene en el tiempo es la constancia y la disciplina. No podemos esperar sentir siempre ganas de estudiar, porque habrá muchos días en los que no apetezca hacerlo; es precisamente en esos momentos cuando entra en juego la disciplina.

Debemos aprender a sacrificarnos ahora para poder disfrutar en el futuro, y no al revés: disfrutar en el presente y pagar las consecuencias más adelante. Por ejemplo, si tengo que estudiar, pero me apetece ver TikTok o jugar a la consola, esos deseos son momentáneos. Si cedemos a ellos de forma constante, difícilmente obtendremos resultados positivos a largo plazo. Por eso, tomar una buena decisión hoy es algo que nuestro yo del futuro sabrá agradecer.

## EL RITUAL DE CIERRE. DEJAR UNA BUENA SENSACIÓN

Terminar bien es tan importante como empezar. **¿La razón?** El cerebro se queda, sobre todo, con la última sensación. Si acabas una tarea con buenas sensaciones, la próxima vez tendrás más ganas de retomarla.

### **Pequeñas recompensas inmediatas:**

Al finalizar cada bloque, regálale algo sencillo: un café, un tentempié, estirarte un poco o simplemente mirar por la ventana. Estos pequeños gestos refuerzan el hábito y animan al cerebro a repetir la experiencia.

### **Visualiza tu avance:**

Marca cada bloque que completes y pasa la tarea a la columna de "hecho" en tu tablero o planificador. Ver cómo avanzas es, en sí mismo, un gran motor de motivación.

### **Recompensas por sesión:**

Cuando termines toda la sesión de trabajo, concédete algo que disfrutes: ver un capítulo de tu serie, salir a tomar algo o escuchar música.

### **Recompensas semanales:**

Si cumples tu planificación durante la semana, celébralo con algo especial: ir al cine, quedar con alguien o hacer una actividad que realmente te apetezca.

## PLANIFICACIÓN. LA IMPORTANCIA DE ORGANIZARSE

Cuando planificamos, la mente se ordena y todo se ve más claro. En cambio, cuando no hay planificación, nos sentamos a estudiar sin un plan, vamos improvisando, perdemos tiempo y aparece la sensación de agobio. Seguro que te resulta familiar: te sientas decidido a ponerte, pero al no saber por dónde empezar, acabas cogiendo el móvil.

¿Verdad que pasa así? Primero miras el móvil “un momento”, luego buscas apuntes, después dudas sobre qué hacer antes... y al final no avanzas. No es falta de ganas, es que no hay una guía.

La planificación funciona como esa guía. Te marca qué hacer hoy, qué toca a lo largo del mes y cómo llegar al examen con menos estrés. No va de hacerlo todo perfecto, sino de tener una dirección clara y avanzar paso a paso. Cuando sabes qué tienes que hacer y cuánto tiempo dedicarle, estudiar se hace más llevadero, mejora la concentración y disminuye la ansiedad.

Planificar es como dejar preparado el terreno antes de empezar a correr: si el camino está despejado, avanzas más y te cansas menos. Hay distintas herramientas y estrategias para organizarse mejor. Vamos a ver algunas de ellas.

### 1. ORGANIZA TU PLAN DE ACCIÓN SEMANAL.

Una planificación eficaz no solo se centra en el largo plazo, sino también en la organización a corto plazo, semana a semana. Esto te permite ser constante y evitar que las tareas se acumulen. En tu planificación semanal es importante incluir, cada día, actividades clave que combinen comprender los contenidos, memorizarlos y repasarlos.

Por ejemplo, imagina que tienes que preparar los temas 1 y 2 de Lengua Castellana. En tu plan semanal deberías repartir el estudio a lo largo de los días, asignando tareas concretas para llegar preparado al examen. Si conoces la fecha del examen con un mes de antelación, una posible organización podría ser la siguiente:

#### MI PLAN DE ACCIÓN SEMANAL

OBJETIVO SEMANAL: Dar una primera vuelta de estudios a los dos temas.

ACCIONES CLAVE: Lectura. Mapa mental. Palacio de la memoria. Repaso (ventana 24h). Ejercicios.

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
LECTURA COMPRENSIVA DEL TEMA	MAPA MENTAL TEMA 1	REPASO 24H	LECTURA COMPRENSIVA DEL TEMA	MAPA MENTAL TEMA 2	COMODÍN POR SI SURGEN IMPREVISTOS
LECTURA CRÍTICA DEL TEMA	MEMORIZACIÓN (elige la técnica) TEMA 1	PRACTICAR EJERCICIOS DE SINTAXIS	LECTURA CRÍTICA DEL TEMA	MEMORIZACIÓN (elige la técnica) TEMA 2	

Es muy útil contar con una hoja de seguimiento que te permita comprobar si estás cumpliendo tu planificación. Ten en cuenta que ir marcando las tareas completadas aporta un refuerzo positivo a tu cerebro, mantiene la motivación y te ayuda a visualizar tu progreso personal.

HOJA CHEQUEO DIARIO	
<b>LUNES</b>	
<b>TAREAS</b>	<b>COMPLETADAS</b>
Lectura comprensiva Tema 1	<input type="checkbox"/>
Lectura crítica Tema 1	<input type="checkbox"/>
Mapa mental	<input type="checkbox"/>
Palacio de la Memoria	<input type="checkbox"/>
Repaso 24h (del día anterior)	<input type="checkbox"/>
Test / Ejercicios prácticos	<input type="checkbox"/>
<b>MARTES</b>	
<b>TAREAS</b>	<b>COMPLETADAS</b>
Lectura comprensiva Tema 1	<input type="checkbox"/>
Lectura crítica Tema 1	<input type="checkbox"/>

Mapa mental	<input type="checkbox"/>	
Palacio de la Memoria	<input type="checkbox"/>	
Repaso 24h (del día anterior)	<input type="checkbox"/>	
Test / Ejercicios prácticos	<input type="checkbox"/>	
<b>MIÉRCOLES</b>		
<b>TAREAS</b>	<b>COMPLETADAS</b>	
Lectura comprensiva Tema 1	<input type="checkbox"/>	
Lectura crítica Tema 1	<input type="checkbox"/>	
Mapa mental	<input type="checkbox"/>	
Palacio de la Memoria	<input type="checkbox"/>	
Repaso 24h (del día anterior)	<input type="checkbox"/>	
Test / Ejercicios prácticos	<input type="checkbox"/>	

## 2. TIME BLOCKING. ORGANIZA TU TIEMPO.

No se trata de dedicar más horas al estudio, sino de gestionar mejor el tiempo. El Time Blocking se basa en decidir con antelación cuánto tiempo vas a estudiar y qué tarea concreta realizarás en ese periodo. De esta forma, disminuyen las distracciones y la sensación de agobio.

### **¿Cómo organizar un bloque de tiempo?**

Antes de ponerte con tareas nuevas, reserva entre 10 y 15 minutos para repasar lo trabajado en clase ese mismo día. Hacer este repaso dentro de las primeras 24 horas es clave para frenar la curva del olvido (más adelante lo veremos con detalle).

- Define una hora concreta y una actividad específica. Por ejemplo: "A las 17:00 voy a repasar los apuntes de Historia de hoy".
- Concéntrate en una sola tarea. Evita combinar actividades: si el bloque es para leer, solo lees.
- Establece una duración fija. Cada bloque puede durar unos 30 minutos, o el tiempo que mejor se adapte a ti.
- Parar también forma parte del proceso. Cuando el bloque termina, se para, aunque no hayas acabado. Así fomentas la constancia y previenes el cansancio excesivo.

### **¿Por qué funciona?**

Porque tienes claro cuándo empiezas y cuándo terminas, lo que reduce la sensación de desorden. Te da la percepción de avance, evita acumular todo para el final y te ayuda a no sentir que siempre estás retomando desde cero.

Imagina que cursas 3º de ESO y que tienes una semana intensa:

- Deberes de Matemáticas para el martes,
- un trabajo para entregar el miércoles,
- y un examen el viernes.

Si no planificas, lo más probable es que el lunes te sientes sin saber por dónde empezar, pierdas tiempo buscando apuntes y acabes agobiado. Pero si organizas tu tiempo con bloques claros, todo cambia: sabes qué hacer, cuándo hacerlo y cuánto dedicarle. Planificar no es estudiar más, es estudiar mejor.

Con esta estrategia, reduces distracciones, evitas dejarlo todo para el último día y terminas la semana con sensación de control. Aquí tienes un ejemplo práctico de cómo podrías organizar tu tarde para cumplir con todo sin estrés.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
17:00-17:30h	Hacer los deberes de matemáticas.	Repasar los deberes antes de entregar.	Revisar el trabajo antes de entregar.	Repaso general del examen.	
17:30-17:40h	Descanso (estirarse, mirar por la ventana, beber agua...)	Descanso	Descanso	Descanso	
17:40-18:10h					

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Buscar información para el trabajo.	Terminar el trabajo.	Hacer ejercicios antes del examen.	Simulación rápida: preguntas clave.	
18:01-18:20h Descanso (snack, café...)	18:01-18:20h Descanso	18:01-18:20h Descanso	18:01-18:20h Ritual de cierre: marcar lo hecho, dejar el material hecho para mañana.	
18:20-18:50h Empezar a redactar el trabajo.	18:20-18:50h Primer repaso del examen.	18:20-18:50h Resumen del tema del examen.		
18:50-19:00h Ritual de cierre: marcar lo hecho, dejar el material hecho para mañana.	18:50-19:00h Ritual de cierre: marcar lo hecho, dejar el material hecho para mañana.	18:50-19:00h Ritual de cierre: marcar lo hecho, dejar el material hecho para mañana.		

Imagina que cursas 2º de Bachillerato y que esta semana tienes:

- un trabajo para entregar el martes,
- examen el miércoles,
- y examen el jueves.

Podrías planificar tus bloques incluyendo descansos largos.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
16:30-17:00h Terminar el trabajo para el martes.	16:30-17:00h Repasar el trabajo antes de entregar.	16:30-17:00h Ultimo repaso examen del miércoles.	16:30-17:00h Ultimo repaso examen jueves.		
17:00-17:30h Descanso (merienda, desconectar...)	17:00-17:30h Descanso	17:00-17:30h Descanso	17:00-17:30h Ritual de cierre: marcar lo hecho, dejar el material hecho para mañana.		
17:30-18:00h	17:30-18:00h	17:30-18:00h			

	Repaso el examen del miércoles (teoría).	Repaso el examen del miércoles (resumen).	Preparar examen jueves (ejercicios).		
	18:00-18:30h Descanso (snack, café...)	18:00-18:30h Descanso	18:00-18:30h Descanso		
	18:30-19:00h Leer examen del jueves.	18:30-19:00h Primer bloque examen jueves (temas clave).	18:30-19:00h Resumen examen jueves.		
	19:00-19:10h Ritual de cierre: marcar lo hecho, dejar el material hecho para mañana.	19:00-19:10h Ritual de cierre: marcar lo hecho, dejar el material hecho para mañana.	19:00-19:10h Ritual de cierre: marcar lo hecho, dejar el material hecho para mañana.		

**Aclaración importante:**

Los espacios libres que aparecen en la planificación no son tiempo desaprovechado. Puedes utilizarlos para:

✓ Avanzar trabajo de la semana siguiente, como comenzar un nuevo tema o preparar tareas futuras.

✓ Repasar lo visto en clase dentro de las primeras 24 horas. Este repaso temprano es fundamental para afianzar los contenidos y prevenir el olvido.

De este modo, transformas esos huecos en tiempo útil sin llegar a sobrecargarte.

**3. LA TÉCNICA DE KANDAN.**

El tablero Kanban es una herramienta visual pensada para organizar las tareas y reducir la sensación de agobio.

**¿Por qué resulta eficaz?** Porque te ayuda a aclarar ideas, disminuir el ruido mental y hacer visible tu avance. Ver cómo una tarea pasa de "pendiente" a "hecha" genera una sensación de calma y control. El objetivo es que, al terminar la semana, todas las tareas hayan llegado al espacio verde de "tareas completadas".

Siguiendo el ejemplo anterior del alumno de 3.º de ESO, un posible uso del tablero Kanban podría ser el siguiente:

<p style="text-align: center;"><b><u>COSAS QUE NECESITO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes de Matemáticas</li> <li>• Apuntes del trabajo</li> <li>• Ordenador para redactar</li> <li>• Ejercicios del examen</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>COSAS PENDIENTES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer deberes de Matemáticas</li> <li>• Buscar información para el trabajo</li> <li>• Empezar a redactar el trabajo             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Terminar el trabajo</li> </ul> </li> <li>• Primer repaso del examen</li> <li>• Resumen del tema del examen Hacer ejercicios antes del examen</li> <li>• Simulación rápida: preguntas clave</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>COSAS QUE ESTOY HACIENDO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haciendo deberes de Matemáticas             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Redactando el trabajo</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>COSAS HECHAS</u></b></p> <p style="text-align: center;">(Aquí se moverán las tareas cuando ya estén completadas, por ejemplo:)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deberes terminados</li> <li><input type="checkbox"/> Trabajo entregado</li> <li><input type="checkbox"/> Repaso final hecho</li> </ul>

Para ejemplo del alumno de 2º de bachillerato anterior, un ejemplo podría ser este:

<p style="text-align: center;"><b><u>COSAS QUE NECESITO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes del trabajo</li> <li>• Temario examen miércoles</li> <li>• Temario examen jueves</li> <li>• Ejercicios prácticos</li> <li>• Resúmenes anteriores</li> <li>• Preguntar las dudas al profesor</li> <li>• Ver exámenes anteriores</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>COSAS PENDIENTES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminar el trabajo para el martes</li> <li>• Repasar el trabajo antes de entregar             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Repaso examen miércoles (teoría)</li> <li><input type="checkbox"/> Repaso examen miércoles (resumen)</li> </ul> </li> <li>• Leer examen jueves</li> <li>• Primer bloque examen jueves (temas clave)</li> <li><input type="checkbox"/> Preparar examen jueves (ejercicios)</li> <li><input type="checkbox"/> Resumen examen jueves</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>COSAS QUE ESTOY HACIENDO</u></b></p> <p style="text-align: center;">(Ejemplo durante la semana)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactando trabajo</li> <li>• Haciendo resumen examen jueves</li> <li>○ Resolviendo ejercicios examen jueves.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>COSAS HECHAS</u></b></p> <p style="text-align: center;">(Aquí se moverán las tareas cuando ya estén completadas, por ejemplo:)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo entregado</li> <li>○ Repaso examen miércoles completado</li> <li>1. Examen miércoles realizado             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Examen jueves realizado</li> </ul> </li> </ul>

#### 4. LA TÉCNICA DE SEIBFER.

A veces nos proponemos estudiar a una hora concreta, hacer ejercicio o seguir una rutina... y no siempre lo conseguimos. ¿Qué hacemos entonces? Nada de reproches ni castigos: se trata de observar, aprender y mejorar.

Para eso existe la técnica Seibfer, que consiste en intentarlo cada día un poco, sin presión.

**¿Cómo funciona?** Elige solo un hábito que te resulte difícil. No vale escoger muchos a la vez: cuanto más simple, mejor. Empieza por algo asumible. Si un día no lo cumples, no te castigues; no es un fracaso, es información útil. Al final de la semana, revisa tus marcas y pregúntate: ¿cuántos días lo he logrado? El objetivo no es hacerlo todos los días, sino hacerlo cada vez más. El cerebro necesita reconocer que ese hábito existe y, con el tiempo, va costando menos mantenerlo.

Se permite una cruz, pero nunca dos seguidas. Esta norma te mantiene más tiempo en el cumplimiento que en el abandono y, casi sin darte cuenta, refuerza tu constancia. Cada check suma, cada día es una nueva oportunidad. Las cruces también aportan aprendizaje, porque señalan dónde ajustar, pero lo más importante es volver a intentarlo siempre.

Por ejemplo, si te resulta complicado sentarte a estudiar a la hora fijada, como las 16:30, puedes crear una tabla mensual con las semanas y los días. Marca con un check (✓) los días que lo consigas y con una cruz (X) cuando no lo hagas.

<b>OBJETIVO: Sentarme a estudiar a las 16:30h.</b>							
SEMANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1	✓	x	x	✓	x	x	✓
2	x	✓	✓	x	x	x	x
3	x	x	x	✓	✓	x	x
4	✓	x	x	✓	✓	x	✓

#### 5. PROTOCOLO VARIABLE DE ENERGÍA: ESTUDIA SEGÚN CÓMO TE SIENTAS

No todos los días rendimos igual. Hay momentos en los que estamos llenos de energía y otros en los que cuesta mucho empezar. Esta técnica te ayuda a ajustarte a tu estado y a evitar el agobio. Cuando te sientes con fuerzas, aprovecha para afrontar las tareas más exigentes; cuando estás cansado, céntrate en las más sencillas. De este modo, optimizas el tiempo y estudias de forma más eficaz.

**¿Cómo aplicarla?** Primero, valora cómo te encuentras ese día. Si tu nivel de energía es alto, opta por bloques largos de 40 o 50 minutos y tareas que requieran mayor concentración, como memorizar contenidos, resolver ejercicios o redactar trabajos. Si la energía es baja, elige bloques cortos de 15 o 20 minutos y actividades más ligeras, como subrayar, leer apuntes o hacer esquemas. Y descansa siempre que lo necesites: si estás muy cansado, aumenta la frecuencia de las pausas. No pasa nada. Por ejemplo:

*Día con energía alta:*

LUNES
17:00-17:30h Memorizar definiciones
17:30-17:40h Descanso (estirarse, mirar por la ventana, beber agua...)
17:40-18:10h Resolver ejercicios difíciles.
18:01-18:20h Ritual de cierre: marcar lo hecho, dejar el material hecho para mañana.

*Día con energía baja:*

LUNES
17:00-17:30h Subrayar apuntes
17:30-17:40h Descanso (estirarse, mirar por la ventana, beber agua...)
17:40-18:10h Hacer un esquema sencillo
18:01-18:20h Ritual de cierre: marcar lo hecho, dejar el material hecho para mañana.

## 6. TÉCNICA DE POMODORO.

Planificar con Time Blocking te ayuda a saber cuándo estudiar y qué tarea hacer, pero surge otra pregunta: ¿cómo mantener la atención dentro de esos bloques? Aquí entra en juego el método Pomodoro. Se trata de una técnica que divide el tiempo en intervalos para evitar la saturación mental y avanzar sin terminar agotado.

No es una fórmula milagrosa ni funciona igual para todo el mundo. Da buenos resultados cuando se adapta a tu manera de estudiar. Cada persona tiene su propio ritmo, por eso existen distintas formas de aplicarlo. Lo esencial no es seguirlo de forma estricta, sino encontrar el ciclo que mejor se ajusta a tu rendimiento.

**¿Cómo se aplica?** El método Pomodoro estructura el estudio en una secuencia de tiempo de trabajo, pausa y repaso. Así el cerebro descansa y fija mejor lo aprendido. Puedes probar tres tipos de ciclos:

- **Ciclo corto: 25 minutos de estudio, 5 minutos de descanso y 5 minutos de repaso.** Recomendado si te cuesta concentrarte o estás empezando.
- **Ciclo medio: 45 minutos de estudio, 10 minutos de pausa y 5 minutos de repaso.** Ideal cuando ya tienes mayor capacidad de aguante.
- **Ciclo largo: 90 minutos de estudio, 10 minutos de descanso y 10 minutos de repaso.** Pensado para sesiones intensas y momentos de alta energía.

**¿Por qué funciona?** Porque no te exige estudiar de forma continua sin parar. Aporta estructura, reduce distracciones y convierte el tiempo en concentración efectiva. Además, se puede combinar con las técnicas anteriores: si hoy tienes poca energía, eliges ciclos cortos; si te sientes con fuerzas, optas por los largos.

Organizar el estudio no depende de la suerte ni de "ser bueno estudiando", sino de entrenar estrategias que te ayuden a pensar mejor, concentrarte más y estudiar con intención.

Si has llegado hasta aquí, ya cuentas con una base sólida para empezar a construir tu propio sistema: rutinas, repaso en 24 horas, planificación semanal, Time Blocking, objetivos medibles, pequeñas mejoras... todo suma.



Ilustraciones de Karen Castilla