**DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

**CEPA LUIS VIVES**

![MC900281970[1]]() **Sesión de trabajo: PREPARAMOS LOS EXÁMENES**

**(Material para el tutor)**

 **Funciones generales trabajadas en la sesión:**

1. Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje

2. Atender y, en la medida de lo posible, anticiparse a las dificultades más generales de aprendizaje de los alumnos, así como a sus necesidades educativas específicas para proceder a la correspondiente adecuación personal del currículo.

**Ámbito de actuación tutorial “enseñar a pensar, enseñar a aprender”**

Los exámenes y todo tipo de pruebas de evaluación sumativa deberán permitir al alumno valorar por sí mismo el grado de aprendizaje adquirido si queremos que no sean considerados como algo impuesto y desconectado de la realidad. Por ello, es fundamental que se correspondan con los objetivos diseñados y contemplen un cierto equilibrio entre los tres tipos de contenidos trabajados en las unidades didácticas.

**Objetivos didácticos:**

* Aprender a diseñar estrategias de actuación ante los exámenes, reflexionando sobre las diferentes maneras de abordarlos y lograr la relajación y tranquilidad necesaria.
* Conocer las diferentes modalidades de exámenes: ventajas e inconvenientes de cada opción y manera de encararlos atendiendo a las características de cada tipo.

**Consideraciones previas:**

Una buena preparación para los exámenes presupone una adecuada utilización de las técnicas de trabajo intelectual. Una buena preparación es cuando el alumno todos los días planifica su estudio y utiliza el conjunto de recursos de las técnicas de trabajo intelectual: subrayado, resúmenes, esquemas, etc.

**Desarrollo de la sesión:**

Como propuesta introductoria, el tutor podrá comenzar planteando una serie de preguntas para iniciar la sesión y conocer previamente la opinión general de la clase ¿Sirven de algo los exámenes? ¿Qué ventajas e inconvenientes tienen?

Después, el tutor hará una explicación general del documento, siguiendo el material aportado para el alumno. Al final, abrirá un turno de palabra y los alumnos preguntarán las posibles dudas que tengan.

**Bibliografía:**

-MARTÍNEZ DÍAZ, M. "Actividades de tutoría con alumnos de EE.MM." MEC 1991

-GARCÍA NIETO N, CERMEÑO GONZÁLEZ, F. Y FERNÁNDEZ TARRERO, M. " La tutoría en las enseñanzas medias" Ed. I.C.C.E. Carpeta-I, Madrid.

-BAZARRA RODRÍGUEZ Y VARIOS. "Aprender a vivir". Educación Secundaria Obligatoria. Plan de acción tutorial

-RAMÍREZ Y GAGO L. "Guía práctica del profesor tutor. Educación primaria y Secundaria."

-MEC. "Documentos de apoyo a la evaluación". Educación Secundaria Obligatoria"

**Sesión de trabajo:**

 **(Material para el alumnado)**

**PARA TENER ÉXITO EN LOS EXÁMENES CONVIENE:**

1. **LLEVAR AL DÍA TODAS Y CADA UNA DE LAS ÁREAS Y MATERIAS.** Las empolladas de los últimos días fácilmente harán que termines bloqueado, ya que producen bloqueos y olvidos momentáneos.
2. **PROGRAMAR ADECUADAMENTE LOS REPASOS**

Así no olvidarás lo aprendido y comprobarás que lo estudiado queda bien comprendido y fijado en la memoria. Durante los días de preparación conviértete en tu propio examinador, imagínate las preguntas que tú pondrías a tus alumnos en un examen sobre este tema. Procura contestar por escrito a esas preguntas y comprueba después con tus apuntes si has expuesto todas las ideas principales, si la expresión es correcta, si tienes tachaduras, frases incompletas o saltos adelante y atrás.

1. **SABER EXACTAMENTE EL DÍA, LA HORA Y EL TIPO DE EXAMEN.**

Para programar y organizar mejor tus repasos, conocer el tipo y la extensión de las preguntas. Si no los conoces, pregunta a tu profesor los criterios de corrección, normas y alcance de la calificación.

1. **ESTAR EN PLENA FORMA FÍSICA. RENDIRÁS MÁS EN EL EXAMEN.**

Conviene dormir lo suficiente, especialmente la noche antes del examen. Intenta estar relajado, realizar descansos periódicos en el estudio y cambiar de actividad de vez en cuando. Si lo necesitas, realiza ejercicios de relajación o aquello que te ayude a reducir la tensión nerviosa.

1. **TENER PREPARADO TODO LO NECESARIO PARA EL EXAMEN.**

Bolígrafos (lleva al menos dos), lápices, gomas, calculadora, reglas, compás, e instrumentos de dibujo que te pida tu profesor.

1. **NO CAER EN LA ANGUSTIA NI EL SENTIMIENTO DE INCAPACIDAD O FRACASO**

Todos tenemos la capacidad suficiente para afrontar un examen. Lo importante es prepararse bien, estudiar y programar los suficientes repasos. Debes confiar en ti mismo y estar lo suficientemente tranquilo para que las ideas afloren con fluidez y coherencia. No te pongas nunca en manos de la buena o mala suerte. El estudio no es una cuestión de suerte, sino de trabajo y constancia.

1. **NO DEJARSE LLEVAR POR LA PRECIPITACIÓN AL COMENZAR EL EJERCICIO.**

Antes que nada, atiende las normas y aclaraciones que haga el profesor. Pon tu nombre inmediatamente: si lo dejas para el final, con las prisas es fácil que se te olvide. Fíjate en el tipo de examen, pues tu estrategia será diferente para cada tipo de examen.

1. **APRENDE DE LOS EXÁMENES**

Cuando te devuelvan el examen corregido no te fijes sólo en la nota que has obtenido, busca y observa detenidamente los errores que has cometido y analiza por qué los producido. Pregunta a tus profesores todas las dudas o lagunas que te surgen.

**TIPOS DE EXÁMENES**

1. **ORALES**
2. **ESCRITOS**
	1. **PRUEBAS OBJETIVAS**

**2.1.1 Con respuestas de verdadero o falso**

**2.1.2 Con respuestas de elección múltiple**

* 1. **PRUEBAS SUBJETIVAS**

**2.2.1 Preguntas cortas**

**2.2.2 Exámenes escritos o de desarrollo**

**EXÁMENES ORALES**

**VENTAJAS:**

Permiten que el examinador aclare, repita, ayude o dé pistas.

Nos podemos sentir estimulados al ver que nos escuchan.

**INCONVENIENTES:**

Son menos frecuentes, por lo que no estamos familiarizados con ellos.

Disponemos de poco tiempo para pensar la respuesta.

Puede producir mayor nerviosismo, especialmente en las personas más tímidas o ansiosas.

**REQUISITOS:**

Con esta técnica, tu profesor también podrá valorar tu fluidez verbal, tu capacidad de reacción, capacidad de organización mental rápida y el dominio seguro de la materia de examen.

**PREPARACIÓN:**

Es importante que repases los temas en voz alta, en primer lugar con el esquema escrito delante y después sin él. Para practicar puedes grabarte o ensayar con tu familia o compañeros.

**RECOMENDACIONES:**

Muestra confianza y seguridad en ti mismo

Presta mucha atención a las palabras clave de las preguntas de tu profesor.

Haz un esquema mental antes de empezar a hablar.

Cuida las primeras palabras y céntrate en lo importante. La secuencia a seguir es:

* Nombrar las ideas principales
* Desarrollarlas
* Conclusiones

**PRUEBAS OBJETIVAS**

Las pruebas objetivas pueden ser con respuestas de Verdadero o Falso o de elección múltiple (debemos elegir una entre varias opciones que se plantean)

**VENTAJAS**

La corrección es más objetiva.

Facilitan el recuerdo.

**INCONVENIENTES**

Se suelen penalizar los errores.

Hay que trabajar deprisa.

**REQUISITOS**

Capacidad para trabajar rápidamente.

Leer y comprender toda la materia.

**PREPARACIÓN**

En los repasos céntrate en hacer lectura comprensiva de la materia. Debes comprender todos los apartados del tema.

Memoriza todos los datos, fechas y nombres que aparecen en el tema.

**RECOMENDACIONES**

Lee todas las instrucciones con atención antes de comenzar. Es importante que te asegures si se penalizan los errores, para no arriesgarte innecesariamente. Si se penalizan, no contestes si no tienes cierta seguridad de saber cuál es la correcta.

Lee cada pregunta localizando la palabra clave. Pon mucha atención a los calificativos que aparezcan en la pregunta (adverbios, adjetivos,…) porque sirven para distinguir lo verdadero de lo falso. Presta atención cuando aparezcan palabras como: todo, nada, siempre…

Si hay que elegir entre varias opciones:

* Intenta adivinar la respuesta antes de leer las opciones
* Lee todas las opciones
* Si alguna coincide con tu respuesta, puede ser la correcta.
* Si no coincide ninguna, elimina las que no tienen sentido hasta llegar a la más.
* Intenta plantear la pregunta de otra manera o busca pistas en las respuestas.
* Si dudas entre dos opciones, inclínate hacia la más razonable, pero recuerda que los errores penalizan, arriésgate sólo cuando tengas cierta seguridad en la pregunta o puedas descartar las demás opciones.

**EXÁMENES ESCRITOS O DE DESARROLLO**

Son aquellos en los que el alumno debe responder a una o más preguntas con el tiempo suficiente para redactar las respuestas, organizando los datos y exponiendo sus ideas con el conocimiento y profundidad posibles.

**VENTAJAS**

Son más comunes y estamos más familiarizados con ellos, por lo que nos aportan cierta sensación de tranquilidad y seguridad.

**INCONVENIENTES**

Podemos confundir el enfoque del tema.

Debemos distribuirnos bien el tiempo para contestar a todas las preguntas

Debemos cuidar la redacción, gramática y ortografía.

**REQUISITOS**

Buena distribución del tiempo, capacidad para relacionar distintos conceptos, buena redacción y aprendizaje general de la materia.

**RECOMENDACIONES**

Infórmate al principio si puedes variar el orden de las preguntas. Si lo puedes hacer, comienza por aquellas que consideres más fáciles, en el caso de que todas tengan la misma puntuación. Si tienen puntuación diferente, valora la puntuación de cada una de ellas y el conocimiento que tienes de cada pregunta.

En cualquier caso no hagas jeroglíficos con las respuestas. Comienza y termina una respuesta en el mismo espacio. Si no recuerdas una idea en ese momento, deja un espacio en blanco antes de responder la siguiente y vuelve después si tienes tiempo.

Fíjate en las palabras CLAVE de cada pregunta para saber qué tipo de tarea debes realizar: definir, comparar, esquematizar, etc.

Distribuye el tiempo de modo que puedas contestar a todas las preguntas.

Comienza a responder con rapidez pero sin precipitación: respeta los márgenes, escribe con letra clara, cuida la ortografía y las expresiones, evita los borrones y las tachaduras.

Céntrate en tu trabajo y olvídate de lo que hagan los demás. Nunca tengas prisa en entregar el ejercicio, emplea todo el tiempo de que dispongas para repasar las veces que puedas el ejercicio.