TALLER TÉCNICAS DE ESTUDIO

ACTIVIDAD 2º CUATRIMESTRE – PRESENCIAL-

IMPARTIDO POR LA ORIENTADORA DEL CPEPA MARCO VALERIO MARCIAL DE CALATAYUD

PRESENTACIÓN

El taller es eminentemente práctico, a cada reseña teórica le suceden una serie de textos y ejercicios para que los alumnos/as lo trabajen, contribuyendo esto a reforzar la teoría.

LUGAR

Aula 7 del centro

INSCRIPCIÓN

Departamento de Orientación y Secretaria del centro en horario de atención al público.
La fecha límite de inscripción es el 7 de Febrero.

DESTINATARIOS/AS

Alumnado prioritariamente que se encuentra matriculado en:

- 2º y 4º ESPA y Preparación de Acceso a Grado Superior que se imparte en este centro.
- En cualquiera de las enseñanzas que se imparten en CPEPA Marco Valerio Marcial.
- En las diversas AULAS ADSCRITAS.
- Resto de alumnado que esté interesado.

Plazas Limitadas

CONTENIDOS

-Planificación del estudio
--Lectura rápida y compren-
--Subrayado
-Esquema
-Memorización y Olvidos
-Apuntes
-Actividades de repaso

TEMPORALIZACIÓN

Días: 10,11,12,13,17 de Febrero 2014.
Horario: 17H a 20H

Título del artículo interior

Pie de imagen o gráfico.

Este artículo puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otro material de marketing, como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el público.

Un buen método consiste en escribir sus propios artículos, o bien incluir un calendario de próximos eventos o una oferta especial.

También puede consultar artículos o buscar artículos “de relleno” en el World Wide Web. Escriba acerca de una variedad de temas, pero procure que los artículos sean breves.

La mayor parte del contenido que incluya en el boletín lo puede utilizar también para el sitio web. Microsoft Publisher ofrece una manera fácil de convertir el boletín en una publicación para la Web. Por tanto, cuando acabe de escribir el boletín, conviértalo en sitio web y publíquelo.

Título del artículo interior

“Incluya aquí una frase o una cita del artículo para captar la atención del lector”.

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

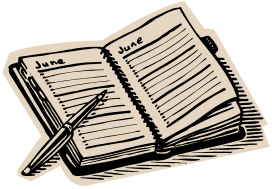
El tema de los boletines es casi interminable. Puede incluir artículos sobre tecnologías actuales o innovaciones en su campo.

Quizá desee mencionar las tendencias comerciales o económicas, así como realizar predicciones.

Si el boletín se distribuye internamente, puede comentar las mejoras que se van a llevar a cabo. Incluya cifras de los beneficios para mostrar el crecimiento de su negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada edición; por ejemplo, los últimos libros publicados, una carta del presidente o un editorial. También puede mostrar el perfil de nuevos empleados, clientes o distribuidores.

Título del artículo interior



Pie de imagen o gráfico.

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es importante al agregar contenido al boletín.

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora el mensaje que intenta transmitir. Evite seleccionar imágenes que parezcan estar fuera de contexto.

Microsoft Publisher incluye miles de imágenes prediseñadas que puede importar a su boletín, además de herramientas para dibujar formas y símbolos.

Una vez elegida la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese de que el pie de imagen está próximo a la imagen.

Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otro material de marketing, como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el público.

Un buen método consiste en escribir sus propios artículos, o bien incluir un calendario de próximos eventos o una oferta especial.

También puede consultar artículos o buscar artículos “de relleno” en el World Wide Web. Escriba acerca de una variedad de temas, pero procure que los artículos sean breves.

La mayor parte del contenido que incluya en el boletín lo puede utilizar también para el sitio web. Microsoft Publisher ofrece una manera fácil de convertir el boletín en una publicación para la Web. Por tanto, cuando acabe de escribir el boletín, conviértalo en sitio web y publíquelo.

Pie de imagen o gráfico.

Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

El tema de los boletines es casi interminable. Puede incluir artículos sobre tecnologías actuales o innovaciones en su campo.

Quizá desee mencionar las tendencias comerciales o económicas, así como realizar predicciones.

Si el boletín se distribuye internamente, puede comentar las mejoras que se van a llevar a cabo. Incluya cifras de los beneficios para mostrar el crecimiento de su negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada edición; por ejemplo, los últimos libros publicados, una carta del presidente o un editorial. También puede mostrar el perfil de nuevos empleados, clientes o distribuidores.

“Incluya aquí una frase o una cita del artículo para captar la atención del lector”.

Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es importante al agregar contenido al boletín.

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora el mensaje que intenta transmitir. Evite seleccionar imágenes que parezcan estar fuera de contexto.

Microsoft Publisher incluye miles de imágenes prediseñadas que puede importar a su boletín, además de herramientas para dibujar formas y símbolos.

Una vez elegida la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese de que el pie de imagen está próximo a la imagen.

Pie de imagen o gráfico.

Lema o eslogan de la empresa

NOMBRE DAEL TRABAJO

Dirección del trabajo principal
Línea 2 de dirección
Línea 3 de dirección
Línea 4 de dirección

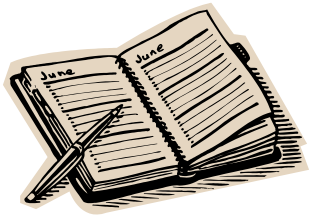
Teléfono: 555-555-5555
Fax: 555-555-5555
Correo: alguien@example.com

Organización

Éste es un lugar ideal para insertar unas líneas acerca de la organización. Puede incluir el propósito de la misma, su misión, la fecha de su fundación y una breve historia. También puede incluir una lista de los tipos de productos, servicios o programas que ofrece la organización, la zona en la que trabaja (por ejemplo sur de España o mercados sudamericanos), así como un perfil de los tipos de clientes o miembros a los que atiende. Resulta también muy útil especificar un nombre de contacto para aquellos lectores que deseen obtener más información acerca de la organización.

¡Estamos en la Web!
example.com

Título del artículo de la página posterior



Pie de imagen o gráfico.

Este artículo puede incluir 175-225 palabras.

Si el boletín es para plegarlo y enviarlo por correo, este artículo aparecerá en la parte posterior. Por tanto, es una buena idea que pueda leerse de un vistazo.

Un modo de llamar la atención del público es incluir una sección de preguntas y respuestas. Recopile preguntas que haya recibido desde la última edición o resuma algunas que se realicen con frecuencia acerca de su organización.

Una lista de los directores de la organización da un toque personal al boletín. Si la organización es pequeña, quizá desee enumerar la lista de nombres de todos los empleados.

Si tiene precios de productos o servicios estándar, puede incluir una lista en este espacio. También puede hacer referencia a cualquier otro modo de comunicación que haya creado para su organización.

Si dispone de espacio, puede insertar una imagen prediseñada o algún otro gráfico.