

Guía de Apoyo al Aprendizaje

¿Sabes cómo ADMINISTRAR TU TIEMPO?



2013

DIRECTORIO

Sylvia B. Ortega Salazar
Directora General

Susana Justo Garza
Secretaria General

Remigio Jarillo González
**Director de Evaluación, Asuntos del Profesorado
y Orientación Educativa**

Ana Bertha Cruz Linares
Subdirectora de Orientación Educativa

María Guadalupe Romero Fuentes
Jefa del Departamento de Coordinación de Tutorías

Elaboradores

Alfonso Pérez Morales
Sandra Flores Barona

www.cbachilleres.edu.mx

Prol. Rancho Vista Hermosa No. 105
Col. Los Girasoles
Delegación Coyoacán
México D.F., C. P. 04920

Guía de Apoyo al Aprendizaje:
¿Sabes cómo administrar tu tiempo?
1ra Edición 2013

PRESENTACIÓN

Estimado alumno,

El Colegio de Bachilleres está interesado en brindarte el mayor número de recursos posibles para apoyar tu formación integral y desarrollo personal, por tal motivo te brinda el servicio de tutoría, el cual tiene la finalidad de acompañarte de manera continua durante toda tu trayectoria en la institución.

Esta guía tiene la finalidad de que la trabajes con tu tutor para apoyarte en el aprendizaje de todas tus asignaturas del semestre y en tu vida diaria, por lo que te recomendamos que realices todas las actividades que aquí se presentan. Las dudas e inquietudes que te surjan durante su estudio puedes consultarlas con tu tutor y/o compartirlas con tus compañeros.

La forma en como está estructurada la guía tiene la finalidad de que aprendas a autorregular tu proceso de aprendizaje y contribuir a convertirte en un estudiante autónomo e independiente, por lo que se encuentra dividida en las siguientes etapas:

- **ETAPA 1: Establecer los objetivos personales.** Antes de enfrentarte a un nuevo contenido es importante que plantees tus propios objetivos acerca de los aprendizajes que vas a construir de tal forma que te indique el camino y esfuerzo que tendrás que seguir para alcanzarlos.
- **ETAPA 2: Seleccionar el camino para alcanzar los objetivos.** Una vez que determinaste los objetivos de tu estudio, es importante identificar el plan que vas a seguir para lograrlos, considerando tus características personales, las demandas de la actividad y el nivel de aprendizaje que quieres lograr.
- **ETAPA 3: Supervisar el proceso.** Una vez que definiste tus objetivos personales y tienes un plan para alcanzarlos, es necesario que durante tu estudio verifiques si estás comprendiendo y/o solicitar ayuda.
- **ETAPA 4: Evaluar los resultados.** Al finalizar el estudio del tema, es necesario que compruebes si lograste el objetivo que te propusiste en un inicio.

En caso de que no lo hayas logrado debes analizar qué fue lo que faltó. Esta revisión te permitirá evitar errores en el futuro.

Por último encontrarás actividades que te permitirán ejercitar lo aprendido y reflexionar sobre el proceso que te llevó a alcanzar tus objetivos. Para finalizar te presentamos una síntesis de lo revisado en la guía.

Estamos seguros que si aplicas lo aprendido en este material como apoyo al aprendizaje de tus asignaturas, mejorarás tu desempeño académico y tu vida escolar.

¡Adelante!

Si tienes alguna observación o sugerencia sobre este material,
escribe a orientacionytutoria@outlook.com.
¡Estaremos esperando tus comentarios!

¿SABES CÓMO ADMINISTRAR TU TIEMPO?

1.-Propósito de Aprendizaje

Aprenderás a organizar tu tiempo mediante el uso de algunas estrategias y recursos que te permitan mejorar tu desempeño en el aula y en tu vida cotidiana.

2.-Encuadre

El trabajo académico, ordenado y sistemático, es el mejor capital que tienes para lograr ser exitoso en la escuela, por lo que es importante que aprendas a utilizar recursos e instrumentos que te permitan ordenar y sistematizar tu trabajo escolar durante todo el semestre, así como las otras actividades que realizas en tu vida diaria.

3.-Preguntas Reflexivas

¿Consideras necesario tener una organización de las actividades a realizar durante el día?

¿Cuentas con una agenda? ¿Sabes cómo utilizarla de manera efectiva?

ETAPA 1 Establecer los objetivos personales

Actividades

1.1 Establece tus objetivos

En la vida tenemos que saber siempre cuáles son nuestras metas y qué ruta elegimos para llegar a ellas. De la misma manera, en la escuela, toda actividad escolar o aprendizaje requiere que te plantees un objetivo personal y que determines como llegar a él.

Si tienes un objetivo claro puedes decidir qué camino tomar para cumplirlo.

Para elaborar tu objetivo considera los elementos: *¿qué?*, *¿cómo?* y *¿para qué?*



Escribe tu objetivo para aprender a organizar tu tiempo:

“Aprender a organizar mi tiempo con el apoyo de una agenda para realizar mis actividades escolares en el momento adecuado y de esta manera distribuir mejor mi tiempo”.

Ejemplo



Escribe tu objetivo para aprender a organizar tu tiempo:

ETAPA 2 Seleccionar el camino para alcanzar los objetivos

Actividades

Para lograr tu objetivo es necesario que consideres los siguientes aspectos:

2.1 Tus características personales

Tienes que ser muy sincero contigo mismo para que puedas tomar conciencia del por qué no sabes o no puedes organizar tu tiempo.

2.2 Tu situación académica

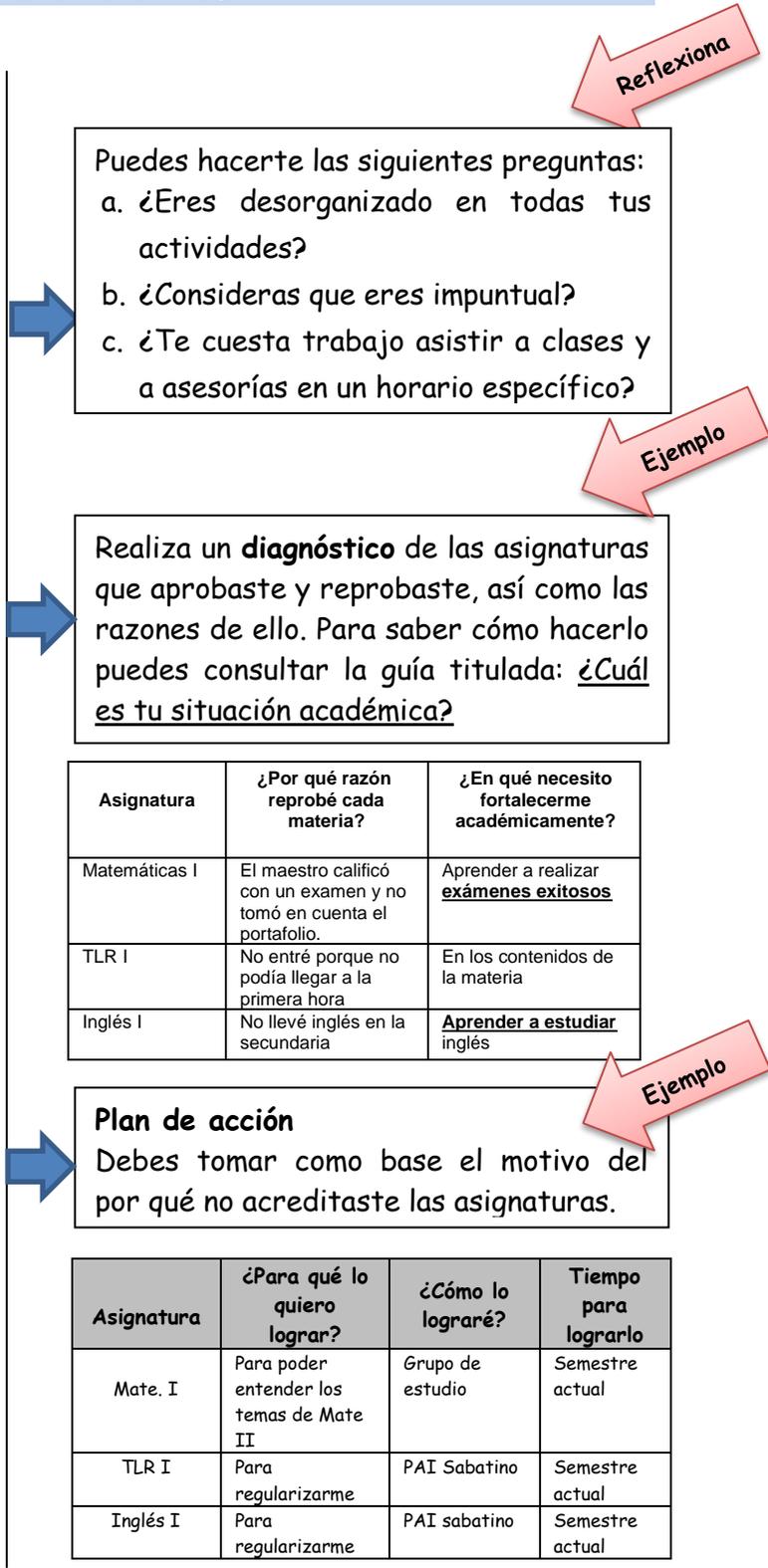
Organizar tu tiempo está ligado con tu situación académica, ya que de ello dependerá la cantidad de actividades que tienes que realizar durante el semestre.

Si reprobaste más de una asignatura, tu agenda estará más cargada de actividades, si no reprobaste ninguna asignatura, tus actividades estarán centradas a las asignaturas del semestre en curso.

2.3 Plan de acción

Elabora un plan que te permita realizar todas tus actividades escolares del semestre y, en su caso, acreditar las asignaturas que adeudas en el menor tiempo posible y con la mejor calificación que puedas.

Parte importante de este plan es la administración del tiempo, que es lo que revisaremos a continuación.



ETAPA 3 Supervisar el proceso

3.1 Establecimiento de metas

Organizar nuestro tiempo se convierte en una tarea relativamente sencilla si logramos identificar nuestras prioridades.

Para identificar las prioridades, se requiere inicialmente plantear metas a corto plazo, así como definir las actividades que te permitirán alcanzarlas; éstas, así como otras actividades de tu vida diaria, como la salud y las relaciones familiares, pueden convertirse en tus prioridades.

Para el establecimiento de metas es importante que retomes el plan de acción elaborado anteriormente.

3.2 Administración del tiempo

Además de ser parte importante para lograr tus metas, la administración del tiempo te puede ayudar para:

- Tener un mejor desempeño en todas tus actividades.
- Contar con un mayor tiempo para las actividades esenciales (prioridades).
- Sentir menos presión por cumplir con todas tus actividades.
- Tener un mayor control de tu vida.

Una vez que identificaste tus prioridades, debes jerarquizar las actividades que realizas en tu vida diaria, considerando también descansos y actividades de esparcimiento. Puedes organizarlas considerando los siguientes rubros.

- Urgentes e importantes
- No urgentes pero importantes
- Urgentes pero no importantes
- Ni urgentes ni importantes

Ejemplo

Metas a corto plazo:

- Regularizarme acreditando todas mis materias, tanto las del semestre actual como las dos que adeudo del semestre anterior.
- Aprender a tocar guitarra.

Actividades a realizar:

- Inscribirme a opciones de regularización.
- Realizar las tareas solicitadas por los profesores.
- Estudiar de manera regular y para los exámenes.
- Inscribirme al taller de música.
- Practicar con la guitarra

Ejemplo

<p>1. Urgentes e importantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el trabajo de Historia. • Estudiar para el examen de Matemáticas. • Asistir a mi consulta médica. 	<p>2. No urgentes pero importantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elegir el tema de mi trabajo final de TLR. • Practicar mis clases de guitarra. • Visitar a mis abuelos.
<p>3. Urgentes pero no importantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contestar mis correos y llamadas. • Abonar crédito a mi celular. 	<p>4. Ni urgentes ni importantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar lo último que han publicado mis amigos en Facebook. • Ver mi programa favorito. • Platicar con mis amigos.

ETAPA 3

Supervisar el proceso

Tomate cinco minutos diarios para planificar tu día y saber hacia dónde vas, así al final del día sabrás si cumpliste lo que te propusiste

3.3 Uso de agenda

Una herramienta que puedes utilizar de manera efectiva para organizar y coordinar tus actividades y recursos es la agenda.

Seguramente sabes que hay agendas en papel y electrónicas, tanto en computadoras de escritorio como en celulares. Las agendas electrónicas te dan la posibilidad de contar con alertas o alarmas que te recuerdan las actividades que tienes programadas.

Sin embargo, independientemente del tipo de agenda que utilices, lo importante es saber cómo utilizarla.

Para usarla de manera efectiva, es importante llevar acabo lo siguiente:

- Establece metas a corto plazo y las actividades que debes llevar a cabo para alcanzarlas.

Siempre hay tiempo para todo. Los momentos que decidas dedicarlos al estudio, asegúrate de tener todo a la mano y hacerlo en un lugar limpio e iluminado para que tu esfuerzo logre los resultados.

Recuerda

Ejemplo



ETAPA 3 Supervisar el proceso

Actividades

- b) Jerarquiza las actividades necesarias para alcanzar tus metas y las de tu vida diaria, cómo en el ejemplo anterior (urgentes, importantes, no urgentes, etc.)
- c) Realiza un plan para toda la semana, asignando los tiempos dependiendo del nivel de jerarquía en la cual ubicaste las diversas actividades.
- d) Fragmenta en pequeñas actividades o tareas individuales, las más complejas.
- e) Toma tiempos de descanso de 10 o 15 minutos entre cada una de las actividades.

Considera también lo siguiente:

- Programa las horas de estudio en los momentos que más energía, motivación y disposición tengas y dosifícalos a lo largo de la semana.
- Programa tiempo para el esparcimiento y convivencia con tus seres queridos.
- Es importante el aspecto del equilibrio emocional, si logras contar con tiempo de relajación podrás realizar mejor tus actividades.

Plan para toda la semana

Ejemplo

	DOMINGO	LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
29							
30							
1 oct			- Visita médico	- Escuela	- Clase guitarra	- Escuela	- Limpiar habit.
2			- Escuela	- Estudiar exaer	- Escuela	- Practicar exa	- Salir amigos
3			- Estudiar exaer	- Reunión equi	- Estudiar exaer	- Presentar exa	
4			- Tareas	- Tareas	- Tareas	- Tareas	
5							
6			- Repasar apun	- Escuela	- Escuela	- Clase guitarra	- Escuela
7			- Visitar abuelo	- Tareas	- Festejar cum	- Practicar guit	- Practicar guit.
8			- Trabajo equi	- Tareas	- Tareas	- Tareas	- Salir con ami
9						- Trabajo en eq	- Tareas
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

Plan para un día

Ejemplo

viernes, 04 de octubre de 2013
- Escuela
- Practicar guitarra
- Presentar examen
- Tareas
10a Examen de Matemáticas III Salón B201
11a Inglés III Salón B205
12p
1p Platicar amigos y traslado a casa
2p Comer
3p
4p Practicar guitarra
5p Tarea de Química I
6p
7p Tarea de TIC III Tarea de grupo de estudio de TLR II
8p
9p Revisar Facebook

ETAPA 4
Evaluar resultados

Actividades

Los resultados de la administración del tiempo los valorarás si alcanzas las metas que propusiste en un inicio, lo que significará que destinaste todas tus acciones y decisiones hacia el logro de las mismas.

En cuanto conviertas la administración del tiempo en una rutina, te percatarás que además de que lograrás tus metas con mayor facilidad, bajará tu estrés y te sentirás más motivado.



No te presiones, más bien elige y coordina tus actividades.

Tu creatividad y productividad aumentarán en medida en que tu motivación esté presente... y ¿Cómo se logra mantener la motivación?

Identificando tus metas y alcanzándolas.

4.- Actividad de aprendizaje

¿Estás listo para aplicar los recursos e instrumentos revisados para planificar y dar seguimiento a tus actividades del semestre escolar? Realiza el siguiente ejercicio.

Actividad de aprendizaje

Actividades

1. Realiza un **diagnóstico** de las asignaturas que aprobaste y reprobaste, así como los motivos **sinceros** de tu situación académica actual.

Completa los siguientes cuadros con la información pertinente:

Asignatura	¿Por qué razón reprobé cada materia?	¿En qué necesito fortalecerme académicamente?

Actividad de aprendizaje

Actividades

2. Elabora un plan de acción para acreditar las asignaturas que adeudas, toma en cuenta el motivo de por qué las reprobaste, ya que dependiendo de ello debes elegir la alternativa para acreditarla.

Asignatura	¿Para qué lo quiero lograr?	¿Cómo lo lograré?	Tiempo para lograrlo

3. Considerando el plan de acción, establece metas a corto plazo.



ESCRIBE TUS METAS A CORTO PLAZO

-
-
-
-
-

4. Determina las actividades que debes realizar para cumplir tus metas.



Escribe las actividades que deberás realizar para lograr tus metas

-
-
-
-
-
-
-
-
-

Actividad de aprendizaje

Actividades

5. Clasifica las actividades que identificaste, junto con las que haces regularmente en tu vida diaria, considera las categorías: urgentes e importantes, no urgentes pero importantes, urgentes pero no importantes y ni urgentes ni importantes,

Escribe tu clasificación de actividades:

<p>1. Urgentes e importantes</p>	<p>2. No urgentes pero importantes</p>
<p>3. Urgentes pero no importantes</p>	<p>4. Ni urgentes ni importantes</p>

6. Con la clasificación anterior, en una agenda, ya sea impresa o electrónica, organiza tus actividades durante un mes.

septiembre 2013

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
1 sep	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
..

Ejemplo

5.- ¿Qué tanto aprendí?

Ahora contesta las siguientes preguntas para que puedas valorar cuánto has aprendido:

1. ¿Observas diferencias entre la forma en como organizabas tus actividades y la estrategia presentada en esta guía?

2. ¿Consideras que esta estrategia para administrar el tiempo te apoyará a lograr tus metas? ¿Por qué?

6.- Autoevaluación

Utiliza la siguiente lista de cotejo para verificar que realizaste correctamente las actividades anteriores.

NO	PROPOSICIÓN	SÍ	NO
1	Realizaste un autodiagnóstico identificando cuál es tu situación académica actual y los motivos por los que te encuentras en la misma		
2	A partir del diagnóstico, elaboraste un plan de acción para mejorar tu situación académica		
3	Estableciste metas y las actividades necesarias para alcanzarlas		
4	Clasificaste las actividades para lograr tus metas y las actividades cotidianas, asignándoles niveles de importancia y urgencia.		
5	Utilizaste una agenda para organizar las actividades asignándoles tiempos para su realización.		

7.- Reflexiona

1. ¿Consideras que aprendiste a administrar el tiempo?

2. ¿Qué actividades realizaste para lograrlo?

3. En caso de que no lo hayas logrado ¿qué actividades consideras que debes ajustar?

8.- Recapitulación

