



# CÓMO GESTIONAR MI TIEMPO

TRABAJO EN LÍNEA: IDEAS PARA PLANIFICAR E IMPLEMENTARLO.

*“La mejor manera de empezar algo, es dejar de hablar de ello y empezar a hacerlo”*

**W. Disney**

Vistas las guías anteriores, te invitamos a ejecutar lo aprendido e implementarlo en el contexto del trabajo en línea. Aquí encontrarás una serie de consejos que podrían ayudarte en este proceso.

**¡Anímate a intentarlo!**

# 5

GUÍAS DE APOYO PARA EL TRABAJO VIRTUAL

**CEACS**



1

ORGANIZACIÓN MACRO DE NUESTRAS ACTIVIDADES

2

ORGANIZAR LA SEMANA PARA EL TRABAJO VIRTUAL

3

SESIÓN PARA EL TRABAJO O ESTUDIO ONLINE

GUÍAS DE APOYO PARA EL TRABAJO VIRTUAL

CEACS



## 1 ORGANIZAMOS EL MACRO DE NUESTRAS ACTIVIDADES

Recuerda que, tal como vimos en las guías iniciales, deberás tener tu lista de actividades al día, priorizando entre aquellas tareas que son urgentes e importantes.

Otro aspecto por considerar es que, al momento de desempeñar trabajo online, debes contar con cierto manejo tecnológico o virtual. Si no es tu caso, recomendamos tomar un tiempo para familiarizarte con plataformas y aplicaciones, espacios que también puedes calendarizar. Veamos este ejemplo:

2020	abril					
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
30 Inicio de clases en modalidad Online	31	01	02	03	04	05
06	07	08 Control 1 asignatura XXX	09	10	11	12
13 Enviar primera parte trabajo investigación	14	15	16 Control 1 asignatura YYYY	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26

Calendario mensual disponible en Excel. También puedes utilizar los planificadores descargables desde nuestras guías.

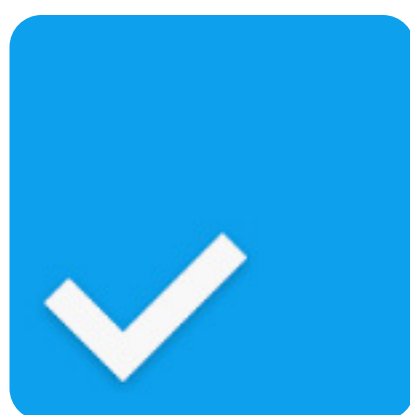


Aquí, el inicio de clases está calendarizado para el día 30 de abril. De cumplirse la situación mencionada anteriormente (no estar familiarizado con plataformas digitales) será preciso que destines algunos días previos contemplando la práctica en este ámbito, pues así llegarás con más herramientas al inicio de tus clases y estudio online.

Te proponemos algunas aplicaciones móviles para sistema Android y Apple que podrían ayudarte a planificar de igual forma:



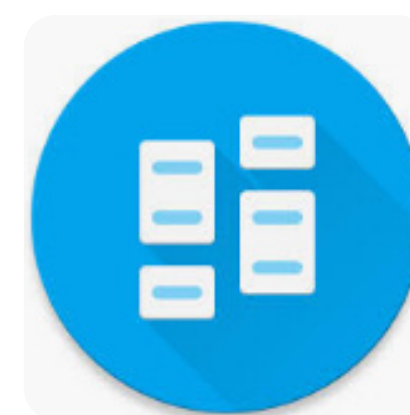
**Google Calendar**



**Any Do**



**Wunderlist**



**Studious App**



## 2 ORGANIZAR LA SEMANA PARA EL TRABAJO VIRTUAL

Ahora, es momento de hacer la bajada a las actividades que ya se encuentran calendarizadas.

	LUN 30	MAR 31	MIÉ 1	JUE 2	VIE 3	SÁB 4
BMT-03						
8 AM	Clases online ramo X 8 – 10am				Clases online ramo X 8 – 10am	
9 AM				Practicar en plataform 9 – 10am		
10 AM		Practicar en plataform 10 – 11am	CONTROL 1 (X) 10 – 11am			Estudiar control 1 (Y) 10am – 12pm
11 AM				Clases online ramo Y 11am – 1pm		
12 PM	Clase online ramo Z 12 – 1pm	Estudiar control 1 (X) 12 – 1pm	Practicar en plataform 12 – 1pm		Clases online ramo Y 12 – 1pm	
1 PM					Clases online ramo Z 1 – 2pm	
2 PM	Descargar y organizar el material de las clases 2 – 4pm		Busqueda de información para trabajo 2 – 4pm	Comenzar a escribir el 2 – 3pm		
3 PM		Repaso estudio 3 – 4pm			Estudiar control 1 (x) 3 – 4pm	
4 PM				Descargar material cla 4 – 5pm		
5 PM	Estudiar control 1(X) 5 – 6pm			Continuar escribiendo 5 – 6pm	Junta online 5 – 6pm	Repaso estudio 5 – 6pm
6 PM						

Calendario semanal elaborado con Google Calendar desde computador. También puedes utilizar las plantillas descargables en nuestras guías



Organizar esta semana implicará considerar actividades de diversa índole, incluida la familiarización y práctica con las plataformas. Tu planificación semanal debe ajustarse permanentemente, pues todas las semanas serán distintas entre sí y contemplarán tareas diferentes. Te recomendamos destinar un momento para reajustar tu planificador, más aún cuando el estudio en línea requiere de mucha autogestión.

También será parte sustancial en este proceso tener el material digital al alcance, por tanto, debes considerar espacios para esto. Puedes crear carpetas para cada asignatura y clase, por ejemplo.

Es importante tengas descargados e instalados con anterioridad a la sesión de estudio lectores de archivos digitales, en los cuales puedes efectuar identificación y selección de contenidos, así como también, comentarios para aclarar tu estudio. En el caso de videos y clases digitales podrías utilizar el **Método de Cornell** para los apuntes.



**Adobe Acrobat Reader**



**Microsoft Edge**





### 3 SESIÓN PARA EL TRABAJO O ESTUDIO ONLINE

Tus jornadas de trabajo no siempre estarán vinculadas únicamente a estudiar. También puedes planificar bloques para ver videos explicativos, ingresar a plataformas digitales, descargar material de estudio, buscar documentos en internet, efectuar lectura digital, organizar tus apuntes en carpetas virtuales, etc. No olvides que las planificaciones pueden adaptarse a nuestras necesidades.

Te recomendamos chequear tu desempeño y distinguir los siguientes aspectos:

**Tus horarios de mayor productividad  
(mañana, tarde o noche)**

**La cantidad de tiempo que logras  
focalizarte realmente al hacer una  
tarea**

Con ello ajustarás la distribución de tus sesiones de trabajo y optimizarás tu tiempo. Si lo que te acomoda es trabajar en bloques de 30 minutos, este será el tiempo para tus sesiones. Si, por el contrario, logras focalizarte en bloques de 60 minutos, tus actividades se ajustarán a ello. Así según cada caso. Considera dentro de tu organización el tiempo que te toma iniciar los aparatos digitales, acceder a las plataformas y encontrarte en línea.

Veamos nuevamente las preguntas que te orientarán en este proceso.

**¿Qué debo  
estudiar o  
hacer?**

**¿Para qué  
lo estoy  
haciendo?**

**¿Cuál es  
mi  
objetivo?**

**¿Cómo lo  
lograré?**

**¿Cuándo  
lo haré?**

**¿Dónde lo  
haré?**

Pasemos a la siguiente página para estimar cómo contextualizarlo al trabajo online.



Supongamos debes estudiar **contenidos de la asignatura X**, especificarás qué contenido en particular tienes que estudiar.

Lo estás haciendo para **rendir el Control N° 1**.

¿Cuál es tu objetivo? ¿Qué aspectos debes alcanzar con tal contenido? ¿Describir, reconocer, comparar? Bien, en esta oportunidad nuestro objetivo hipotético será **distinguir, desde un herbario, tres ejemplares de los vistos en la primera clase, señalando al menos una de sus características.**

**Lo harás** pensando en la secuencia que, probablemente, requiera tu estudio online:

- Revisar nuevamente la clase online.
- Ajustar mis apuntes.
- Descargar y organizar el material necesario.
- Revisar el primer material (contiene 3 ejemplares).
- Elaborar fichas de estudio para cada ejemplar.

¿Cuándo lo harás? Según planificación semanal, el día **30 de marzo, de 16 a 17 horas.**

¿Tu lugar de trabajo? **La habitación**, ahí has logrado focalizarte con mayor facilidad los días anteriores.





Finalmente, como complemento a todo este trabajo te proponemos ciertos consejos que harán de tu gestión del tiempo un proceso equilibrado.

**¡Atrévete a intentarlo!**

### **DESTINA UN TIEMPO PARA DESCANSAR**

Complementar tu planificación con espacios para el descanso será fundamental para alcanzar los resultados esperados e impactar positivamente nuestra gestión del tiempo.

El descanso mejora nuestra calidad de vida. Al dormir, alcanzamos estado de relajación tanto físico como mental, recobrando las energías necesarias para enfrentar una nueva jornada.

### **MANTÉN HÁBITOS DE ALIMENTACIÓN**

Mantener hábitos y horarios de alimentación aportará múltiples beneficios a tu productividad y planificación diaria. Por medio de la alimentación obtienes otra gran porción de energía que te ayuda a concretar tus tareas.

Saltarse comidas o dejar de comer por períodos prolongados de tiempo provocará un desequilibrio en tu organismo que, con el paso del tiempo, puede ser muy perjudicial para tu salud tanto física como mental.

### **HABILITA ESPACIOS DE TIEMPO LIBRE**

Psicólogos a lo largo de todo el mundo han recalcado en la importancia de destinar espacios donde recrearse, imaginar, jugar, reír y despojarse de la laboriosidad habitual en la que nos envolvemos día a día.

Para mantener buen equilibrio en tu organización y planificación el esparcimiento es crucial. Por medio de este logras balancear la alta carga académica y/o personal que puedas experimentar en algún período particular.



## BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

Marchena, E., Hervías, F., Galo, C. y Rapp, C. (2008). Organiza tu tiempo de forma eficaz. Cádiz: Vicerrectorado de Alumnos de la Universidad de Cádiz.

Mengual, A., Juárez, D., Sempere, F. y Rodríguez, A. (2012). La gestión del tiempo como habilidad directiva, Revista de Investigación 3Ciencias, 1(7), 01-25. Obtenido desde  
<https://dialnet.unirioja.es/metricas/documento/ARTREV/4817920>

Pérez, F., y García, R. (S.F). Gestión del Tiempo para Estudiantes. España: Facultad de Psicología, Universidad de Valencia. Obtenido desde  
<http://www.uv.es/iqdocent/guias/tiempo.pdf>



# CEACS

**CENTRO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE  
CAMPUS SUR**

Si tienes alguna duda, comunícate con nosotros.  
**¡ESTAMOS AQUÍ PARA AYUDARTE!**

Av. Sta. Rosa 11315, La Pintana, Región Metropolitana  
+562 29780317



centroaprendizajecs@u.uchile.cl



@CentroAprendizajeCS



@ceacsuchile

GUÍAS DE APOYO PARA EL TRABAJO VIRTUAL

# CEACS