

Destrezas efectivas de manejo del tiempo



**Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto Guayama**

Title V: Tigers Online: Expanded Access and Support

G.A. #P031S190190

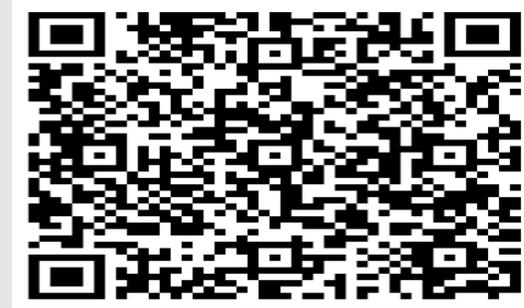
**Preparado por: Héctor M. Bermúdez Robles
Diseñador en Multimedia (Servicios Estudiantiles en Línea)**

Ahora, quisiéramos ver que conoce sobre el tema:

Destrezas
efectivas de
manejo del
tiempo:
Assessment



Escanéa con tu celular, el
código de respuesta
rápida QR



O, presiona sobre el
siguiente enlace:
[Assessment](#)



Instrucciones 1 de 2

Instrucciones a seguir para navegar a través del módulo:

- Agrandar el tamaño de la pantalla utilizando el ícono de personalización de tu navegador (parte superior derecha de tu pantalla).
- Navega a través del módulo con *Prev/Next*, parte inferior derecha.
- Presiona  cuando te sea indicado.
- Los enlaces abrirán fuera del módulo; al terminar de verlos, cierra la pantalla y regresarás al módulo.

Instrucciones 2 de 2

- Las preguntas de *assessment* están creadas en *Microsoft Form*. Deberás iniciar la sesión con tus credenciales de correo electrónico estudiantil.

Introducción

A lo largo de tu programa de estudios universitarios, tendrás que cumplir con múltiples tareas académicas y actividades relacionadas. Esto te hará sentir agotado y hasta estresado. Sentirás la sensación de no tener tiempo libre para tu familia o vida personal.

Este módulo, tiene como objetivo ayudarte a desarrollar, sin problemas, las destrezas efectivas para que puedas manejar mejor tu tiempo.

Mensaje importante



Te invitamos a comprobar cuán efectivamente manejas tu tiempo al contestar las siguientes preguntas.

Comenzar

Una de las claves más importantes para manejar tu tiempo efectivamente es poder identificar aquellas actividades o situaciones que te limitan para cumplir con tus compromisos académicos.

Para aprender a manejar tu tiempo debes hacerte tres preguntas básicas



¿Cuáles son
tus
compromisos?

¿Cuáles son
tus objetivos
de estudio?

¿Cómo
estudias
mejor?



¿Cuáles son tus compromisos?

Identifica y anota tus compromisos diarios
Determina cuánto tiempo le dedicas a
cada uno.

 Compromiso de trabajo	 Compromiso familiar
 Arreglos para el cuidado de niños	 Desplazamiento entre tu hogar o empleo y la universidad
 Tiempo: de clases, búsqueda en la internet, hacer fotocopias, reuniones de estudio grupal, entre otros, en la universidad	

Prepara un plan de trabajo semanalmente



- ✓ Puedes utilizar un calendario o puedes crearlo tú mismo. Allí vas a anotar todas las actividades que debes realizar en esa semana, incluyendo las tareas, las citas o los compromisos de trabajo.
- ✓ Destaca las actividades más importantes para que puedas encontrarlas y darles prioridad. Puedes crear categorías asignándoles colores. Por ejemplo, el color azul es para tus tareas académicas, el color morado es para las citas y así sucesivamente.
- ✓ No te olvides de incluir también las actividades que te ayudan a liberar un poco de estrés, como compartir con tus amigos o ir al gimnasio.

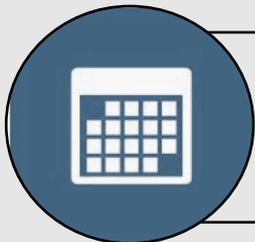
Te recomendamos el uso de las aplicaciones que tienes disponibles en *Microsoft Office 365*. Estas son gratis al utilizar tu correo electrónico estudiantil.

¿Quieres saber cuáles son esas aplicaciones?

Aquí te la presentamos



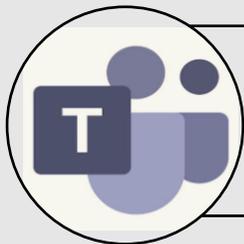
comenzar



Calendario

Mediante el uso del calendario puede crear citas y eventos, organizar reuniones, ver programaciones de grupo, añadir tus eventos a otras aplicaciones como *Teams* y *To do* y mucho más.

El siguiente enlace te llevará a un video explicativo



Teams

Puedes usar *Teams* para hacer reuniones de grupo, chatear con tus compañeros, realizar tareas, realizar llamadas grupales, crear calendario y mucho más.

El siguiente enlace te llevará a un video explicativo

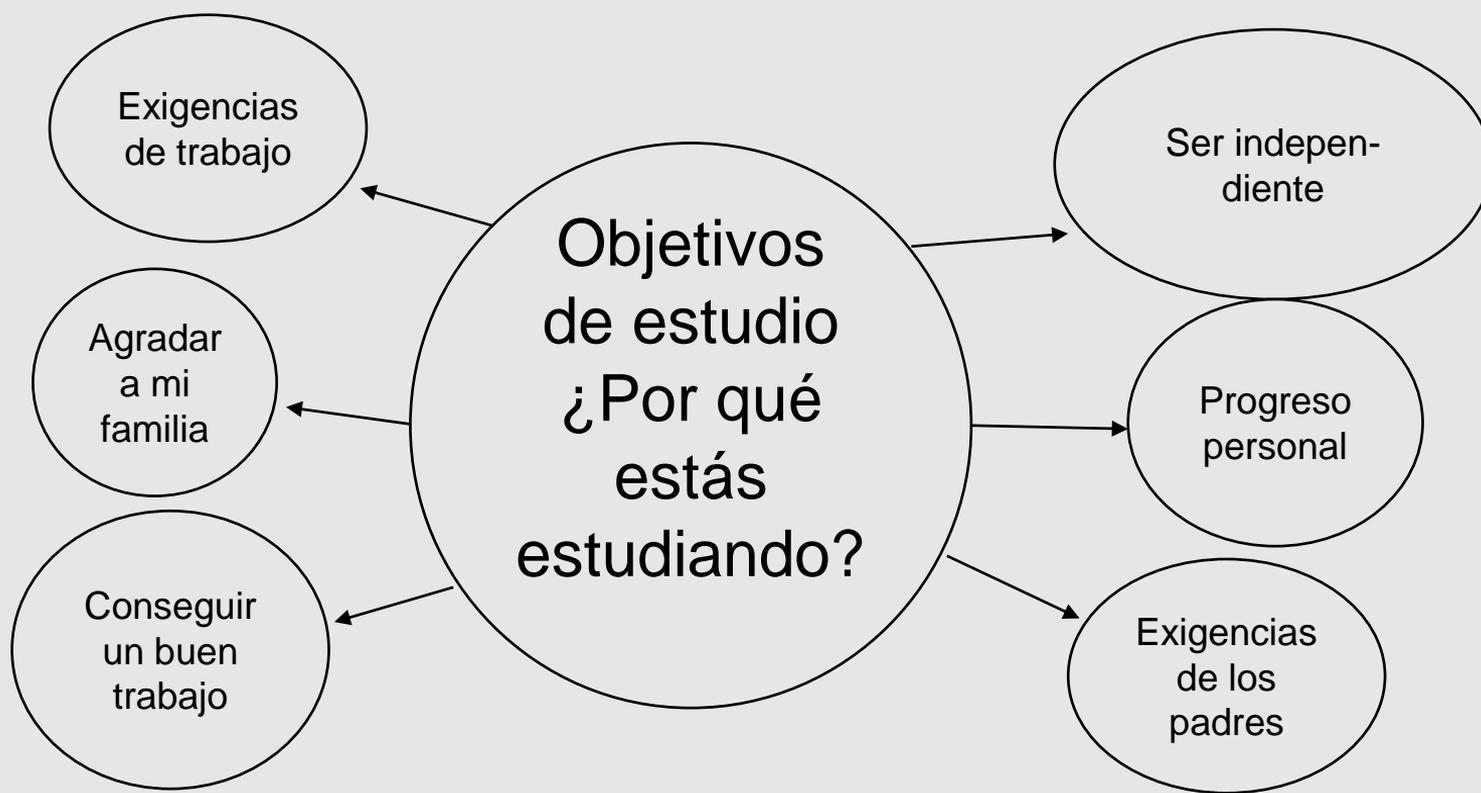


To do

Es un administrador de tareas que crea y realiza un seguimiento de las tareas hasta que se hayan completado.

Las tareas se pueden crear a partir del calendario o pueden ser creadas como lista de tareas pendientes.

El siguiente enlace te llevará a un video explicativo



Identifica tus razones; ¡se honesto contigo mismo!
Identificarás tu meta académica y entenderás cuánto
tendrás que esforzarte para alcanzarla.

Identifica cómo estudiar mejor



Por la noche



En la biblioteca



En casa



Con música



En silencio



Con muchas
tazas de café



Con muchas
tazas de
chocolate



En grupo

!Tú quieres estudiar y superarte!
Te ofrecemos recomendaciones
para lograrlo...

Recomendación # 1



Evita las distracciones; trata de desconectarte de tu teléfono, de los video juegos, de las series y de las redes sociales.

En tu tiempo de estudio Apaga las notificaciones de tus dispositivos; sólo deja activas las que sean necesarias.



Usa tu dispositivo en modo de *vibración* o de *no molestar*. Si te preocupa perder alguna llamada de emergencia, puedes programar el modo *no molestar* para seleccionar los contactos importantes para ti.



Recomendación # 2



Elabora un plan de estudio o una lista de prioridades; enfoca tu tiempo en las tareas

que tienen más prioridad. 

Puedes utilizar diferentes tipos de aplicaciones para crear un plan de estudios. Por ejemplo, puedes usar las siguientes aplicaciones:

Trello: Permite organizar y priorizar sus tareas diarias.

Google Calendar: Permite crear eventos, recordatorios, lista de deberes, proyectos y más.

Google Keep: Permite crear y organizar apuntes, introduciendo texto, voz o imágenes capturadas mediante la cámara del dispositivo de tu preferencia.

Recomendación # 3



Evita desenfocar tu navegación por internet; dirígete a las páginas específicas de tu objetivo.



Muchos de los navegadores que utilizamos frecuentemente, ofrecen extensiones que puedes añadir a tu navegador para que te ayuden a realizar ciertas funciones.

Una extensión de navegador es un complemento que añade ciertas funcionalidades y características.

Puedes utilizar las siguientes extensiones para añadirlas a tu navegador y bloquear en tu tiempo de estudios los sitios distractores.

Ejemplo de extensiones que puedes añadir según tu navegador:



añade la extensión **StayFocusd**



añada la extensión **Block Site**



Manual de Preferencias

(Presiona sobre el ícono de tu navegador preferido)

Recomendación # 4



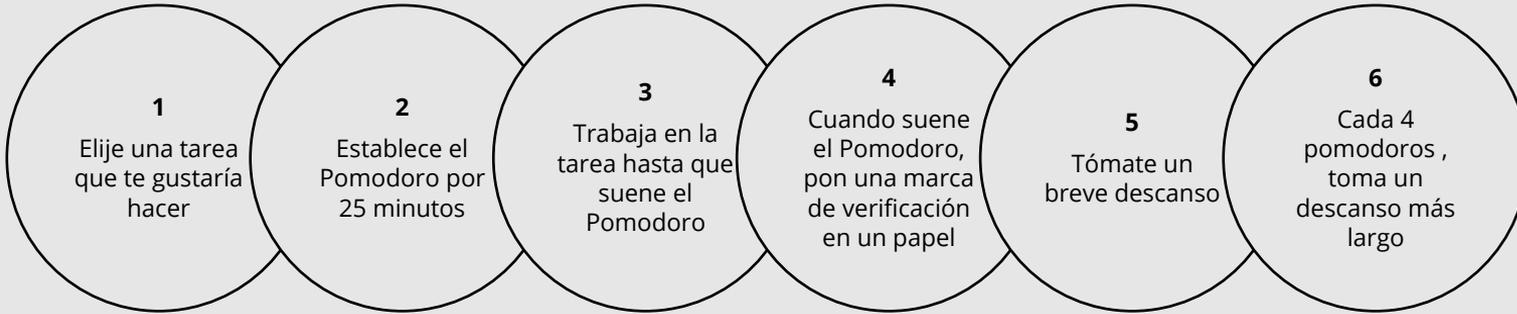
Distribuye tu plan de estudio en periodos cortos de una hora, pero ininterrumpidos.



Puedes probar La técnica Pomodoro, un sistema de gestión del tiempo fácil de aprender.

La técnica te enseña a trabajar con el tiempo, en lugar de luchar contra él.

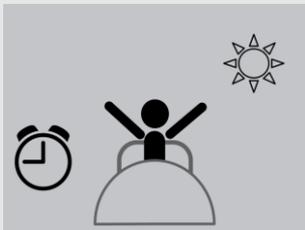
La Técnica Pomodoro consta de 6 pasos:



Una vez que hayas completado cuatro pomodoros, puede tomar un descanso más largo de 20 a 30 minutos.

(Utiliza cualquier tipo de cronómetro para registrar el tiempo)

Recomendación # 5



Descansa y mantente saludable



Puedes descargar [la guía de nutrición](#) que ofrece el Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico para mantener un estilo de vida saludable.

Para ver más detalles de nutrición diríjase al siguiente [enlace](#).

Recuerda que incluso si haces el mejor plan del mundo, es importante:

- ❖ Ser flexible contigo mismo
- ❖ Disfruta a plenitud lo que haces

No necesariamente triunfan las personas más inteligentes, sino las más organizadas.



Sabemos que este módulo ha sido de mucha ayuda al ofrecerte técnicas y recomendaciones para organizar tu tiempo efectivamente.



Obtendrá satisfacción al estar bien organizado y cumplir con tus tareas a tiempo.



¡Éxitos!

Referencias

Purdue University Global. (2018, April 19). Mastering Time Management for College Students. Retrieved July 03, 2020, from <https://www.purdueglobal.edu/blog/student-life/time-management-busy-college-students/>

Brown University. (2020.). Study Strategies, Time Management for Academic Support Services. Retrieved July 03, 2020, from <https://www.brown.edu/academics/college/support/academic/studying-strategies/time-management>

The Learning Portal College Libraries Ontario. (2019). *Time management*. Tomado de <https://tlp-lpa.ca/home/study-skills>

BBC English (2017, Nov 15) *Study Skills– Managing Your Time*. Tomado de <https://www.youtube.com/watch?v=JGr46kYMEQQ>

Dartmouth (2020) Making a Schedule for Academic Skills Center. Retrieved July 03, 2020, from <https://students.dartmouth.edu/academic-skills/learning-resources/making-schedule>

Referencias cont.

Álvarez, Adrián. (2020). Cómo mejorar la gestión del tiempo. Tomado de <https://marketerosdehoy.com/emprendedores/gestion-del-tiempo/>

Santiago Martínez, M. F., & Vázquez Morales, G. (2019, March 14). Hábitos de estudio y manejo de tiempo. Retrieved June 24, 2020, from <https://www.upr.edu/iii-cayey/wp-content/uploads/sites/68/2019/03/pdf-Taller-14-marzo-2019.pdf>

Chiecher, A., Donolo, D., & Rinaudo, M. C. (1). Manejo del Tiempo y el Ambiente en una Experiencia Didáctica con Instancias Presenciales y Virtuales *Revista De Educación a Distancia*, (20). Recuperado a partir de <https://revistas.um.es/red/article/view/36271>

Cirillo, F. (n.d.). The Pomodoro Technique® - proudly developed by Francesco Cirillo: Cirillo Consulting GmbH. Retrieved July 07, 2020, from <https://francescocirillo.com/pages/pomodoro-technique>

Nutrición: Departamento de Salud de Puerto Rico. (2014). Retrieved July 09, 2020, from <http://www.salud.gov.pr/Sobre-tu-Salud/Pages/Nutricion.aspx>

Ahora, te invitamos a validar tu aprendizaje.

Destrezas
efectivas de
manejo del
tiempo:
Assessment



Escanéa con tu celular, el
código de respuesta
rápida QR



O, presiona sobre el
siguiente enlace:

[Assessment](#)

