



ESPACIO VIRTUAL DE APRENDIZAJE

Recomendaciones para organizar tu tiempo

Educación en línea

La educación en línea te permite trabajar en el horario y espacio que más te convenga sin necesidad de asistir a clase en un lugar y hora determinado.

Sin embargo, para poder tener éxito en esta modalidad, es necesario crear las condiciones para lograrlo.

Cuando estás en clase presencial, buena parte de tu tiempo está agendado por tu horario y el aprendizaje es administrado por tu maestro.

En la modalidad en línea, no hay un horario de clase a cumplir por lo que un aspecto que debes procurar es el tiempo y lugar donde vas a trabajar.



Recomendaciones para organizar tu tiempo



01

ESPACIO Y EQUIPO DE TRABAJO

02

PLAN DE TRABAJO

03

SUGERENCIA DE PLANEACIÓN
PARA UNA SEMANA DE
ACTIVIDADES

Espacio y equipo de trabajo



Aunque hoy en día los dispositivos móviles como los smartphones y las tablets pueden ser muy prácticos, éstos pueden estar llenos de distracciones como llamadas y mensajes.

Además, existen actividades que pueden ser mejor hacerlas en una computadora de escritorio o laptop. Procura tener el equipo con el que te sientas mejor y un lugar donde sepas que puedes trabajar cómodamente.

Debe estar libre de distracciones y tener todo lo que puedas requerir para hacerlo de una forma ordenada.

Plan de trabajo

La modalidad en línea permite flexibilidad de horario y puede ayudar a reducir el tiempo invertido, debes invertir el tiempo necesario para la preparación y elaboración de tu trabajo. Sin embargo, es necesario que organices tu tiempo para poder atender la carga de trabajo de tus estudios. Una buena idea es agendarte un tiempo todos los días para avanzar poco a poco con tus actividades pues hay que considerar que en clases presenciales los estudiantes tienen entre 5 y 8 horas de clase diarias más tareas, proyectos y prepararse para exámenes.

Una recomendación es revisar el programa de cada materia que estarás llevando en línea y ver la carga horaria esperada por semana. Este número de horas es un aproximado que te dirá el tiempo que debes invertir en cada una de ellas cada semana.

También debes considerar una estrategia de avance de tus actividades, es decir, usar un día específico de la semana para revisar el trabajo a hacer en los próximos días y distribuirlo para el resto de la semana.



Sugerencia de planeación para una semana de actividades

Día antes inicio de actividades:

Revisa las actividades de la semana por comenzar y planea como distribuir tu tiempo según la dinámica y carga aproximada de trabajo de cada una.

Decide el orden que las trabajarás y qué tanto tiempo le dedicarás. Es recomendable poner metas pequeñas que puedan ser alcanzadas diariamente sin esperar hasta la fecha límite para trabajar apresuradamente todo.

Existen actividades que son por etapas y es mejor ir avanzando desde el primer día. Otras pueden requerir hacerlas completas en un solo día.



Día 1:

Revisa el material necesario para hacer cada actividad. Haz preguntas al asesor en caso de ser necesario. Recuerda que no siempre te responderá inmediatamente, así que haz las preguntas con tiempo.

Día 2:

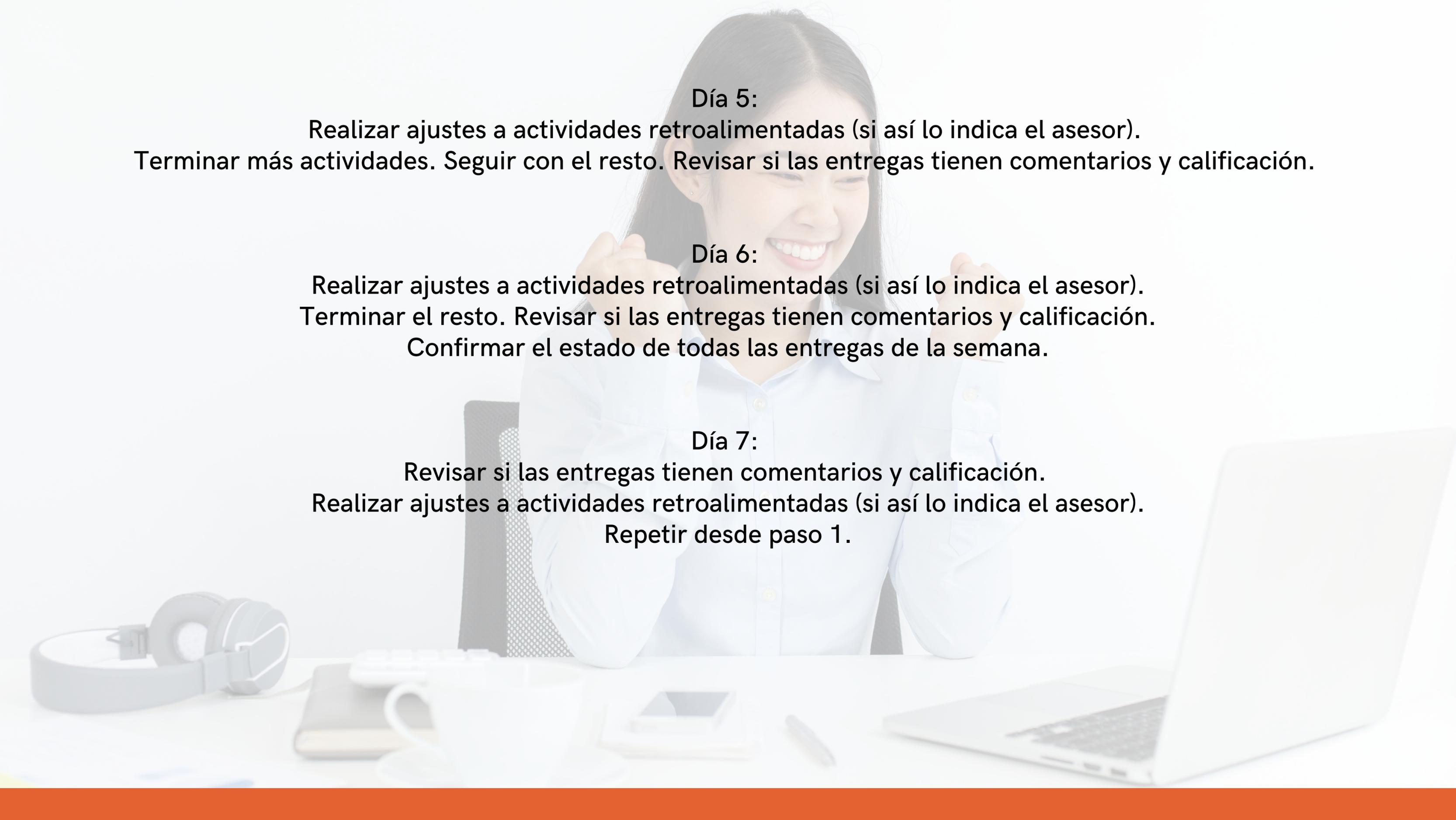
Continúa con el material y avanza con la elaboración de productos a entregar de las actividades.

Día 3:

Terminar las actividades de menor carga. Seguir con las más complejas o que requieran varios días.

Día 4:

Terminar más actividades. Seguir con el resto. Revisar si las entregas tienen comentarios y calificación.



Día 5:

Realizar ajustes a actividades retroalimentadas (si así lo indica el asesor).
Terminar más actividades. Seguir con el resto. Revisar si las entregas tienen comentarios y calificación.

Día 6:

Realizar ajustes a actividades retroalimentadas (si así lo indica el asesor).
Terminar el resto. Revisar si las entregas tienen comentarios y calificación.
Confirmar el estado de todas las entregas de la semana.

Día 7:

Revisar si las entregas tienen comentarios y calificación.
Realizar ajustes a actividades retroalimentadas (si así lo indica el asesor).
Repetir desde paso 1.



**¿Tienes alguna
pregunta?**

¡Envíanosla!

enlinea@unison.mx

Universidad de Sonora