



ESPACIO VIRTUAL DE APRENDIZAJE

Recomendaciones para organizar tu tiempo

Educación en línea

La educación en línea te brinda la flexibilidad de estudiar en el horario y lugar que más te convengan, sin la necesidad de asistir a clases presenciales en un horario específico.

No obstante, para tener éxito en esta modalidad, es fundamental crear un entorno adecuado que favorezca tu aprendizaje.

En las clases presenciales, gran parte de tu tiempo está estructurado por el horario, y el proceso de aprendizaje es guiado por tu maestro.

En la modalidad en línea, al no existir un horario fijo, es clave que organices bien el tiempo y el lugar en el que vas a estudiar.



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 los dispositivos móviles como smartphones y tablets son muy prácticos, a menudo están llenos de distracciones, como llamadas y mensajes.

Además, hay actividades que se realizan de manera más eficiente en una computadora de escritorio o laptop. Es importante contar con el equipo con el que te sientas más cómodo y en un lugar que te permita trabajar sin interrupciones.

Tu espacio de trabajo debe estar libre de distracciones y contar con todo lo necesario para realizar tus tareas de manera organizada y eficiente.

Plan de trabajo

La modalidad en línea ofrece flexibilidad de horario y puede ayudarte a optimizar tu tiempo, pero es esencial que inviertas el tiempo necesario para la preparación y realización de tus trabajos. Para tener éxito en esta modalidad, es crucial que organices bien tu tiempo y logres gestionar eficazmente la carga de trabajo.

Una recomendación útil es asignar un tiempo fijo cada día para avanzar progresivamente en tus actividades. Recuerda que, en las clases presenciales, los estudiantes dedican entre 5 y 8 horas diarias a clases, además de tareas, proyectos y la preparación para exámenes.

Te sugerimos revisar el programa de cada materia y verificar la carga horaria estimada por semana. Este tiempo estimado te ayudará a planificar las horas que deberías invertir en cada materia.

Además, es recomendable establecer una estrategia para organizar tu trabajo: dedica un día específico de la semana para revisar las actividades que se avecinan y distribuirlas de manera equilibrada a lo largo de la semana.



Sugerencia de planeación para una semana de actividades

Un día antes del inicio de actividades:

Revisa las actividades de la semana que comienza y planifica cómo distribuir tu tiempo según la dinámica y la carga estimada de cada tarea.

Define el orden en el que las abordarás y cuánto tiempo dedicarás a cada una. Es recomendable establecer metas pequeñas y alcanzables diariamente, evitando dejar todo para el último momento y trabajar apresuradamente cerca de la fecha límite.

Algunas actividades se realizan por etapas, por lo que es mejor ir avanzando desde el primer día. Otras, en cambio, pueden requerir ser completadas en un solo día.



Día 1:

Revisa el material necesario para realizar cada actividad y asegúrate de comprender los requisitos. Si tienes dudas, no dudes en hacer preguntas al asesor, pero ten en cuenta que no siempre podrá responder de inmediato. Por lo tanto, es importante que las cuestiones las plantees con tiempo.

Día 2:

Continúa revisando el material y avanza en la elaboración de los productos o entregables de las actividades. Aprovecha este día para progresar de manera constante.

Día 3:

Dedica tiempo a terminar las actividades con menor carga de trabajo. Para las tareas más complejas o aquellas que requieren más tiempo, asegúrate de seguir avanzando y divídelas en etapas manejables.

Día 4:

Finaliza las actividades restantes. Verifica si ya tienes comentarios o calificaciones en las entregas previas, y revisa las tareas que aún quedan por completar.



Día 5:

Realiza los ajustes necesarios a las actividades que hayan sido retroalimentadas (si el asesor lo indica). Continúa con la finalización de las demás actividades y revisa si tienes comentarios o calificaciones en las entregas previas.

Día 6:

Haz los ajustes correspondientes a las actividades retroalimentadas (si el asesor lo sugiere). Completa el resto de las tareas pendientes y asegúrate de revisar los comentarios y calificaciones de tus entregas. Confirma que todas las entregas de la semana estén completas y actualizadas.

Día 7:

Verifica si las entregas tienen comentarios o calificaciones. Realiza los ajustes necesarios a las actividades retroalimentadas (si el asesor lo indica). Luego, repite el proceso desde el paso 1 para mantener un flujo constante de trabajo y preparación para la próxima semana.



**¿Tienes alguna
pregunta?**

**¡Envíanosla!
enlinea@unison.mx
Universidad de Sonora**