

AGENDA

- Actividad inicial
- El flujo del papel
- ¿Qué? ¿Cuándo?
- Crear un sistema
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes examinarán las maneras de organizar la información y los materiales para sus asignaciones.

Los estudiantes identificarán la importancia de planificar y programar tiempo para estudiar.

Los estudiantes crearán sistemas para organizar su trabajo.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "Lista de organización" para cada estudiante (Parte III)
- Una copia de la hoja de actividades "Mi semana de estudio" para cada estudiante (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Pídales que piensen en el orden en que hacen las cosas por la mañana.

Haga preguntas como las siguientes:

- ¿Se peinarían antes de ducharse? ¿Por qué no?
- ¿Se pondrían el calzado antes de ponerse el pantalón? ¿Por qué no?
- ¿Le pondrían mantequilla al pan antes de tostarlo? ¿Por qué no?

Señale que las acciones que se han convertido en nuestros hábitos diarios son realmente maneras en las que nos organizamos. Explique que, en esta lección, aprenderán los hábitos de organización que pueden ayudarlos a estudiar y aprender con más éxito.

Parte I El flujo del papel (15 minutos)

Propósito: los estudiantes examinan las maneras de organizar la información y los materiales para sus asignaciones.

1. Los estudiantes examinan sus hábitos personales de organización.

Pídales que nombren las clases que tienen. Enumérelas en la pizarra. Pídales que describan cómo llevan un registro de la información, las tareas y los materiales de cada clase. Pregunte los motivos. Pídales a quienes usen cuadernos o carpetas que expliquen por qué son herramientas útiles de organización.

Cuando pueda, nombre las diferentes herramientas de organización que ya tienen. Haga hincapié en que una herramienta clave son los cuadernos que pueden tener para cada clase o una carpeta con diferentes secciones para cada clase.

2. Los estudiantes aprenden cómo organizar cuadernos y carpetas.

Pida a algunos voluntarios que describan y muestren cómo están organizados sus cuadernos/carpetas.

Señale las diferencias individuales. Por ejemplo, para algunos estudiantes, tener un cuaderno puede funcionar mejor para algunas asignaturas. Para otros, puede funcionar mejor tener una carpeta de tres anillos porque permite sacar o guardar las hojas con facilidad. Algunos pueden usar una combinación de cuadernos y carpetas.

Ayúdelos a comprender que, cuando un trabajo está completo, a veces es buena idea guardarlo para poder revisarlo más adelante. Otras veces, es necesario ordenarlo. Pida sugerencias sobre cómo podrían ordenar sus cuadernos o carpetas. *(Los estudiantes pueden responder: revisar los cuadernos y carpetas e identificar material que podría ser útil para repasar para las pruebas o trabajar en proyectos: encontrar un lugar para guardar estos materiales en casa, por ejemplo, en un estante. Las hojas sueltas podrían archivarse en las carpetas de las asignaturas. Podría ordenarse una vez calificado o evaluado).*

Resuma el análisis escribiendo los siguientes puntos en la pizarra:

- Los estudiantes deberían tener un cuaderno o una sección en una carpeta para cada asignatura.
- Deberían tener un lugar para escribir las asignaciones y notas, y otro para guardar la tarea completada, las hojas con información, la tarea devuelta y las pruebas devueltas.

Parte II ¿Qué? ¿Cuándo? (15 minutos)

Propósito: los estudiantes evalúan la importancia de planificar y programar tiempo para estudiar.

1. Los estudiantes evalúan sus hábitos personales de administración del tiempo.

Revise la lista de las clases escritas en la pizarra. Siga con el debate sobre los métodos de organización. Haga preguntas como las siguientes:

- ¿Cómo llevan un registro de las fechas de entrega de las asignaciones o las fechas de las pruebas para cada una de las clases?
- ¿Cómo planifican el estudio para cumplir con todo en tiempo y forma?
- ¿De qué maneras pueden mejorar sus habilidades de administración del tiempo?

Reconozca las respuestas que ofrecen sugerencias sobre cómo planificar. Dígalas que planificar es otra parte importante de organizarse. Si no mencionaron armar un cronograma o una lista de tareas pendientes, recuérdelos las técnicas que aprendieron en la "lección 4: Administrar el tiempo" del *módulo cuatro: Manejo de recursos personales*.

2. Los estudiantes consideran cómo planificar el tiempo para estudiar.

Comparta los siguientes consejos de estudio:

- Decidir cuál es el mejor momento del día para hacer la tarea.
- Estudiar todos los días a la misma hora.
- Planificar y programar exactamente lo que deben lograr.
- Escribir el cronograma de estudio y cumplirlo.
- Trabajar en las asignaturas más difíciles primero, antes de cansarse.

Parte III Crear un sistema (15 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican los sistemas de organización que funcionan mejor para ellos.

1. Los estudiantes organizan sus cuadernos y carpetas.

Analicen cómo pueden usar sus cuadernos y carpetas para planificar y organizar el trabajo de clase. Mediante preguntas y comentarios, guíelos para que reconozcan que, si sus cuadernos o carpetas están organizados por clase, y la sección de cada clase incluye asignaciones diarias y avisos de próximas pruebas, pueden trasladar esta información a un cronograma diario o semanal. Esto se convierte en su lista de tareas pendientes.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Lista de organización". Centre la atención en la primera sección de la hoja de actividades, llamada "Sobre los cuadernos y las carpetas".

Agrúpelos en parejas. Pídales que revisen los cuadernos o carpetas que tengan para ver si están bien organizados. Pídales que completen la primera mitad de la lista de verificación y que reorganicen los cuadernos y las carpetas si deben hacerlo. Recuérdeles que hagan una lista de todo lo que deben hacer o de los materiales que puedan necesitar para organizarse, como otros cuadernos, una carpeta, hojas y lápices.

2. Los estudiantes crean un cronograma.

Centre la atención en los recordatorios que hay en la parte inferior de las listas de verificación. Pídales que los lean mientras distribuye copias de la hoja de actividades "Mi semana de estudio".

Sugiera que al comienzo o al final de cada día, revisen las notas de cada clase, anoten las próximas asignaciones y pruebas en sus cuadernos o carpetas, y escriban un cronograma de lo que deben hacer. Ejemplifique las sugerencias en la pizarra (p. ej., "Inglés: lunes: leer páginas 50-60, hacer un borrador").

Recuérdeles que guarden los cronogramas en su cuaderno. Sugiera que utilicen un cronograma como este y lo adapten, o preparen uno propio que funcione mejor para ellos.

Conclusión (2 minutos)

Pídales que nombren métodos útiles para organizar sus cuadernos y carpetas. Pídales que expliquen por qué los sistemas de organización pueden cambiar de vez en cuando. Obtenga los siguientes puntos clave que se enseñaron en esta lección:

- Es importante tener un sistema para planificar y organizar el trabajo de clase.
- Organicen su trabajo, tengan un cuaderno o una carpeta con la información y los materiales para cada clase.
- Planifiquen, hagan un cronograma para organizar el tiempo para estudiar.

Evaluación del estudiante

1. Piensa en el espacio en el que generalmente haces la tarea. Teniendo en cuenta lo que aprendiste hoy, ¿cómo puedes organizar este espacio para mantenerte ordenado?
2. ¿Por qué es importante realizar y mantener un cronograma semanal?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Poner tu casa en orden y reducir la confusión te da más control sobre tu vida. La organización personal de alguna manera te libera para operar de manera más eficaz". -Larry King

Debatan esta cita como clase. Pida a los estudiantes que identifiquen las maneras en que pueden organizar su tiempo de tarea/estudio de manera más eficaz. Luego, pídeles que describan cómo dicha organización puede liberarlos para hacer otras cosas.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Pida a los estudiantes que desarrollen una lista de los materiales necesarios para estudiar en casa. Haga que busquen en un catálogo de suministros de oficina (como un catálogo de Staples) para conocer ideas organizacionales que pueden realizarse al usar materiales encontrados en casa.

Indique a los estudiantes que encuentren o creen recipientes para lápices, carpetas de archivos, etc., que mantendrán sus áreas de estudio personales organizadas. Pídeles que decoren sus recipientes.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes identifiquen un área de sus vidas que necesite organización. Pídeles que escriban un plan para organizar esta área en sus diarios.

Indique a los estudiantes que compartan sus entradas de diario con un compañero de clase y reciban comentarios.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes realicen el cuestionario "Análisis del entorno de estudio" en <https://www.avc.edu/sites/default/files/student-services/lc/StudyEnvironmentAnalysis.pdf>.

Pídeles que informen sus resultados en grupos pequeños.

Tarea

Indique a los estudiantes que hagan dos listas de verificación, una para el hogar y otra para la escuela, de artículos que necesitan habitualmente llevar entre la escuela y el hogar (p. ej., libros de texto, lápices). También pídale que hagan una lista de dos "compañeros de estudio" en cada una de sus clases a quienes puedan llamar para clarificación de una tarea.

Planifique recompensas para los estudiantes que vengán preparados todos los días durante una semana. Otorgue estas recompensas en varios intervalos.

Recursos adicionales

Obtenga Real Organized in a Jar de Free Spirit Publishing, que contiene varios consejos organizacionales para estudiantes (disponible en www.freespirit.com). Haga que cada estudiante extraiga algunos consejos del frasco para ellos mismos.

Indique a los estudiantes que pongan en práctica los consejos y luego los compartan' con la clase de forma efectiva. Pídale que cuenten cuáles consejos fueron sus favoritos. Coloque algunos de sus consejos favoritos en un cartel en el aula y muéstrelo en su salón de clases.

MI SEMANA DE ESTUDIO

MATERIAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO

LISTA DE ORGANIZACIÓN

Sobre los cuadernos y las carpetas

¿Tengo...

- cuadernos, archivadores o una carpeta para mis clases?
- un cuaderno separado o una sección separada para cada clase?
- un espacio en la parte de adelante para anotar las asignaciones?
- un espacio en la parte de adelante para guardar la tarea para entregar?
- hojas en blanco en cada cuaderno para tomar notas y hacer el trabajo de clase?
- un espacio en cada cuaderno para guardar folletos?
- un espacio en cada cuaderno para guardar las tareas y las pruebas devueltas?

Cosas que necesito para mantener la organización:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Sobre los horarios de estudio

Asegúrate de...

- decidir un horario para estudiar todos los días.
- crear un programa para lo que necesites hacer.
- anotar las asignaciones específicas.
- ¡completar tus planes!