

AGENDA

- Actividad inicial
- A resolverlo
- Prioridades
- El tiempo está de tu lado
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes reconocerán la capacidad para administrar el tiempo creando listas de tareas pendientes.

Los estudiantes reconocerán la importancia de priorizar actividades para administrar su tiempo.

Los estudiantes pondrán en práctica habilidades de administración del tiempo en su propia vida.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "Cronograma de Sam" para cada estudiante (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Tu cronograma" para cada estudiante (Parte III)

Actividad inicial (5 minutos)

Pídales que piensen en el concepto de tiempo comentando cuántos minutos pasaron desde que comenzó la clase. Diga: "Un minuto no parece mucho, ¿no es así? Pero pueden suceder muchas cosas en un minuto. ¿Sabían que la luz puede viajar 11,160,000 millas en un minuto?". (La velocidad de la luz es de 186,000 millas por segundo).

Pídales que imaginen que recibirán un centavo por cada minuto que permanezcan en la clase. Pregúnteles cuánto tendría cada estudiante al final del día. (*Los estudiantes deberían decir \$5.00 si la clase dura 50 minutos*). Luego, pregúnteles cuánto tendría cada estudiante al final del año escolar. (*Los estudiantes deberían decir \$900 si el calendario escolar tiene 180 días*).

Guíelos para que se den cuenta de que los minutos realmente pueden sumarse. Dígales que aprenderán a administrar el tiempo para que esos minutos se sumen a su favor.

Parte I A resolverlo (20 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la capacidad para administrar el tiempo creando listas de tareas pendientes.

1. Los estudiantes leen una historia.

Distribuya copias de la hoja de actividades "El cronograma de Sam". Pida a uno o dos estudiantes que lean en voz alta los párrafos sobre Sam en la parte superior de la página.

Señale que Sam tiene mucho para hacer este fin de semana y que cumple sus promesas. Dígales que ayudarán a Sam a administrar el tiempo y descubrirán si podrá hacer todo.

2. Los estudiantes organizan una lista de tareas pendientes.

Dirija la atención a la lista de instrucciones que hay junto a la lista de Sam. Léalas en voz alta y brinde información adicional sobre cada una:

- Debajo de "Cosas para hacer" en la lista de Sam, escriban todas las tareas que Sam quiere realizar este fin de semana.
- Debajo de "Prioridad", asignen a las tareas una clasificación de uno si absolutamente se deben realizar el fin de semana. Asignen una clasificación de dos si son importantes, pero podrían hacerse en otro momento, si es necesario. Asignen una clasificación de tres si realmente no es necesario realizarlas el fin de semana.
- Enumeren las tareas que Sam podría hacer cada día que le permitirían cumplir las promesas y completar todo.
- Asegúrense de colocar un asterisco junto a las tareas a las que se les asignó el número uno por ser las más importantes.

Concédales tiempo para completar la hoja de actividades. Si les cuesta establecer prioridades, recuérdelos que Sam cumple sus promesas.

3. Los estudiantes comparten sus listas.

Pídales que nombren las tareas que enumeraron en la columna "Cosas para hacer" de Sam. Escriba sus respuestas en la pizarra. Debería haber ocho tareas en la pizarra: cortar el césped en tres lugares, ir al cine, limpiar su habitación, limpiar el baño, lavar el auto de su padre, cuidar niños, comprar un regalo y hacer cambios en el trabajo para la escuela.

Pídales que compartan las clasificaciones de cada tarea. Aliéntelos a que expliquen el razonamiento detrás de cada clasificación. Intenten llegar a un consenso general sobre las clasificaciones. Sin embargo, deben reconocer que cortar el césped y completar el trabajo escolar son las tareas más importantes, seguidas de ayudar a su padre. También deberían identificar que la tarea de comprar el regalo podría realizarse en otro momento.

Pídales que compartan los cronogramas que crearon para Sam e identifiquen las tareas con prioridad uno que marcaron con un asterisco. Pregúnteles si creen que es posible que Sam haga todo lo que quiere hacer este fin de semana.

Parte II Prioridades (10 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la importancia de priorizar las actividades para administrar su tiempo de manera más efectiva.

1. Los estudiantes definen "administración del tiempo"

Dígales que ahora deberían tener una buena idea de lo que significa administrar el tiempo. Pídales que definan "administración del tiempo". (Los estudiantes pueden responder: identificar tareas que se deben realizar, identificar qué tareas son las más importantes, ordenar las tareas de una forma que permita que se completen en cierto tiempo).

Explique que, en el caso de Sam, disminuyeron su nivel de estrés. Gracias a la lista de tareas pendientes que crearon, lo ayudaron a administrar el tiempo y lograr todo que quería hacer.

2. Los estudiantes definen "prioridades".

Señale que, cuando identificaron las tareas más importantes que Sam debía hacer, reconocieron sus prioridades. Escriba en la pizarra: "Una prioridad es algo que es más importante que otra cosa".

Pídales que decidan, entre los siguientes pares de tareas, cuál harían primero y por qué:

- Trabajar en el proyecto que se debe entregar la próxima semana o trabajar en una tarea que se debe entregar mañana.
- Invitar a un amigo a dormir o pedir permiso a los padres para invitarlo.
- Cumplir la promesa de llevar a su hermano(a) menor al parque o hablar por teléfono con un amigo.

Dígales que identificar las prioridades puede parecer difícil, pero será más fácil si se toman el tiempo de pensar sobre sus valores y tareas.

Parte III El tiempo está de tu lado (15 minutos)

Propósito: los estudiantes ponen en práctica habilidades de administración del tiempo en su propia vida.

1. Los estudiantes trabajan en pareja para identificar sus tareas.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Tu cronograma". Explique que harán lo mismo que hicieron para Sam, pero esta vez para su propia organización.

Pídales que trabajen con sus compañeros y hablen sobre lo que deben hacer mañana. Dígales que piensen en todo, incluidas tareas como desayunar, ir a la escuela, hacer las tareas del hogar, pasar tiempo con la familia o los amigos, ir a los entrenamientos, mirar un programa de televisión favorito o estudiar para una prueba.

Explique que mientras hablan sobre su día, los compañeros deben escribir las respuestas en la hoja de actividades. Asigne aproximadamente cinco minutos para completar este paso. Avíseles cuando sea tiempo de cambiar de rol.

2. Los estudiantes priorizan sus tareas.

Pídales que trabajen de manera independiente para priorizar sus tareas y crear sus propias listas de tareas pendientes, y dígales que deben usar lo que sus compañeros escribieron en la hoja de actividades "Tu cronograma". Antes de comenzar, dígales que recuerden el sistema de clasificación que usaron para Sam. Si es necesario, escriba resúmenes breves de las clasificaciones en la pizarra.

3. Los estudiantes programan su tiempo.

Mientras realizan la priorización, dígales que completen un cronograma de eventos para el día siguiente. Recuérdeles que deben colocar un asterisco junto a las tareas con prioridad uno en sus cronogramas.

Cuando terminen, pregúnteles si creen que podrán hacer todo lo que desean. Señale que, si no podrán, deberían poder identificar las tareas que pueden realizarse otro día. (Son las tareas con prioridad tres). Sugiera que coloquen un signo de interrogación junto a estas tareas en su cronograma como recordatorio de que son las menos importantes.

Haga hincapié en que no es importante cuántas tareas deben realizar los estudiantes, ni qué tan rápido las hacen, si no que las realicen de una manera que los haga sentir orgullosos.

Conclusión (2 minutos)

Pídales que expliquen los beneficios de administrar el tiempo de manera efectiva. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Para poder administrar bien el tiempo, piensen e identifiquen las tareas que quieren completar.
- Cuando deben hacer muchas cosas, creen una lista de tareas pendientes e identifiquen sus prioridades.

Evaluación del estudiante

1. Enumera tres de los pasos para lograr un buen manejo del tiempo.
2. Haz una lista de tareas y asígnale prioridades para la próxima semana.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"El tiempo es el recurso más importante: quien no lo sabe administrar, no sabe administrar nada". - Peter Drucker

Pida a los estudiantes que analicen por qué Drucker dice que el tiempo es un "recurso". Haga que compartan ideas sobre otras cosas que podrían administrar una vez que hayan manejado el uso del tiempo.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Distribuya el papel, los marcadores y crayones y otros materiales artísticos a los estudiantes. Pida a los estudiantes que dibujen sus ideas de un teléfono celular perfecto. Deben incluir funciones que los ayudarán a administrar su tiempo y organizar sus días.

Haga que los estudiantes compartan sus dibujos en grupos pequeños.

Escribir en el diario

Comparta la siguiente cita con los estudiantes: "No basta con estar ocupado. La cuestión es: ¿en qué estamos ocupados?".

Pida a los estudiantes que escriban sobre cómo pasan su tiempo y cómo lo usan de manera más eficiente.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes traigan canciones cuyo tema sea el tiempo. Podría poner "Turn! Turn! Turn!" de The Byrds o "Time Is on My Side" de The Rolling Stones.

Indique a los estudiantes que comparen las letras de estas canciones. Haga que los estudiantes consideren por qué el tiempo fue importante para el escritor de cada canción. Cree una lista de reproducción de los favoritos de la clase o pida a los estudiantes que inventen sus propias letras.

Tarea

Durante una semana, pida a los estudiantes que calculen la cantidad de tiempo que necesitan para completar su tarea y luego registre el tiempo que en realidad les tomó completar cada asignación. Indique a los estudiantes que informen la precisión de sus cálculos. Analicen juntos sus estilos de trabajo (p. ej., trabajar mientras miran televisión) y recordarle a la clase que las personas trabajan a distintos ritmos. Explique la importancia de estos cálculos a la hora de administrar el tiempo.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que lean *See You Later, Procrastinator! (Get It Done)* de Pamela Espeland. Analice de qué manera la procrastinación puede afectar la administración del tiempo.

Pida a los estudiantes que creen calendarios semanales en cartulina. Pídeles que escriban sus horarios en los calendarios y luego que dividan su tiempo de estudio.

¡Sam está mareado! ¿Podrá hacer todo este fin de semana?

AYUDA A SAM A ARMAR UN PLAN

- Crea una lista con todas sus tareas.
- Enumera las tareas por orden de importancia.
- Arma un cronograma con las tareas para cada día del fin de semana.
- Coloca una estrella al lado de las tareas más importantes.

[illegible]

TU CRONOGRAMA

Completa la fecha de mañana y, luego, haz una lista de todas las tareas que tienes que realizar. Recuerda priorizar tareas y marcar con una estrella las más importantes de tu cronograma.

	<i>Mis metas a largo plazo:</i>
	<i>Mis metas a corto plazo:</i>
<i>Prioridad</i>	<i>Cosas para hacer:</i>
	<i>Cronograma del día:</i>