

Semana 4: Técnicas y métodos de estudio

Logro de aprendizaje

- Aplica técnicas de estudio en las actividades académicas reconociendo los procesos para su implementación.

Contenidos

- Hábitos de estudio
- Gestión del tiempo: Urgente e Importante
- Plan personal del uso eficaz del tiempo: agenda y horario.



Observamos y respondemos

- ¿Qué opinan de esta imagen?



Observamos y respondemos

En parejas comentamos:

1. ¿Qué está sucediendo con el personaje?
2. ¿Qué consejo le darías?
3. ¿Te pasa lo mismo a ti?



<https://youtu.be/6XixYVS5abs>



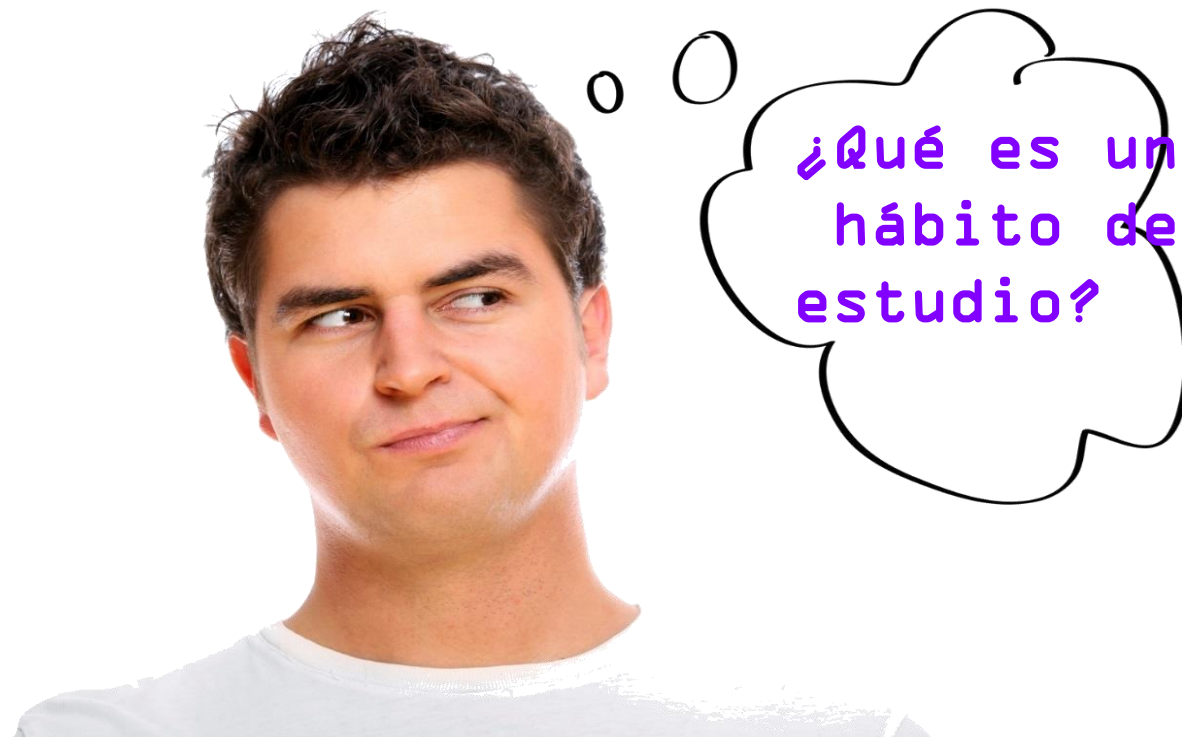
Aprendemos



Aprender a
gestionar nuestro
tiempo es
importante para
poder cumplir con
todo lo que
debemos y
queremos realizar
en nuestra vida



Aprendemos



Aprendemos

Hábitos de estudio



Toma
apuntes
de
calidad

Mantén
tu
material
de
estudio
en buen
estado

Haz
pregunta
s



Aprendemos

Hábitos de estudio



Elimina
elementos
distracto
res

Busca un
espacio
iluminad
o y con
poco
ruido

Lugar
despejad
o y con
el
material
necesari
o

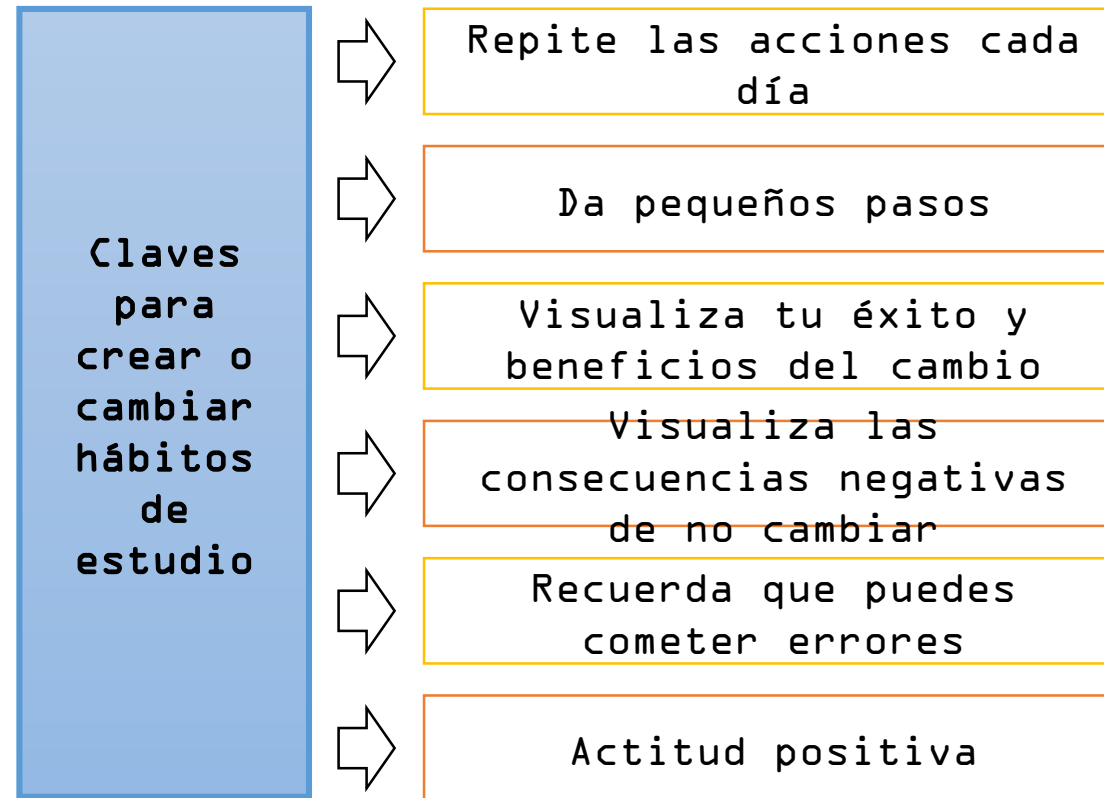


Aprendemos

Hábitos de estudio

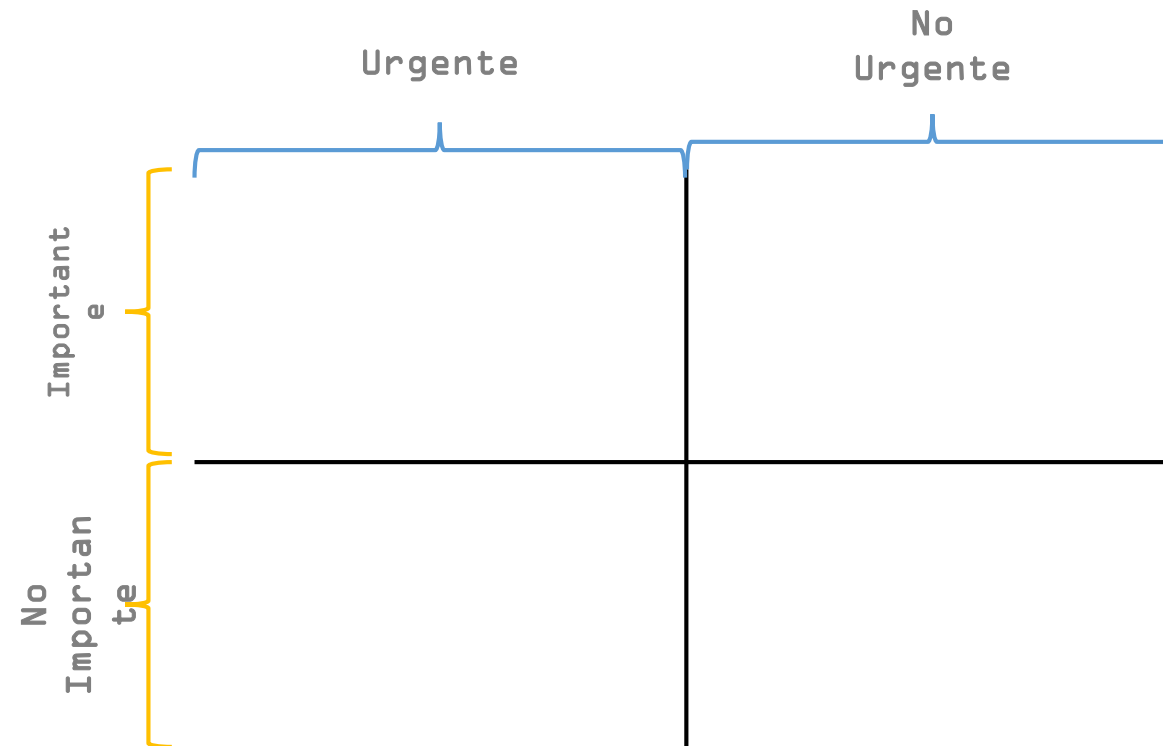


Hábitos de estudio



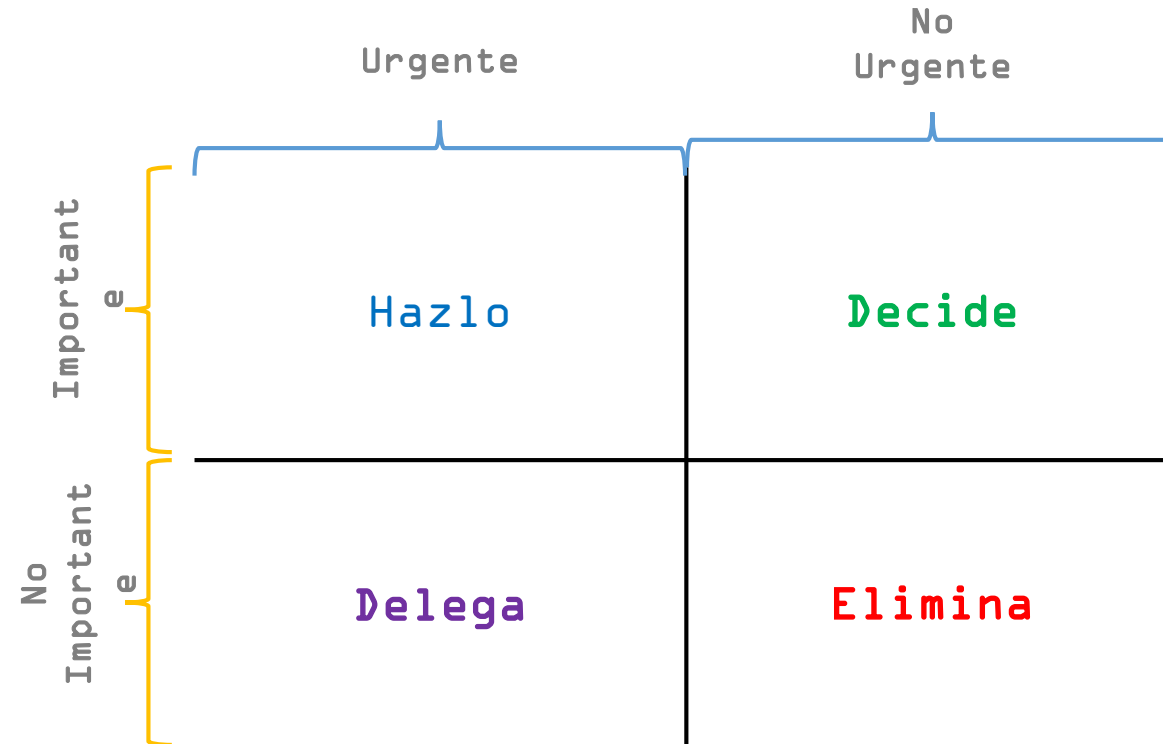
Aprendemos

Gestión del tiempo: Urgente e importante



Aprendemos

Gestión del tiempo: Urgente e importante



Aprendemos

Gestión del tiempo: Urgente e importante

<p>Urgente e importante</p> <ul style="list-style-type: none">• Crisis• Problema apremiantes• Proyectos con fecha límite	<p>No urgente e importante</p> <ul style="list-style-type: none">• Prevención• Planificación• Mejora continua
<p>Urgente y no importante</p> <ul style="list-style-type: none">• Interrupciones• Correos• Llamadas• Algunas reuniones	<p>No urgente y no importante</p> <ul style="list-style-type: none">• Trivialidades• Ajetreo inútil



Aprendemos

Plan personal del uso eficaz del tiempo: agenda y horario



[[Imagen escritorio]] Recuperado de: <http://blog.medicadiet.com>



Aprendemos

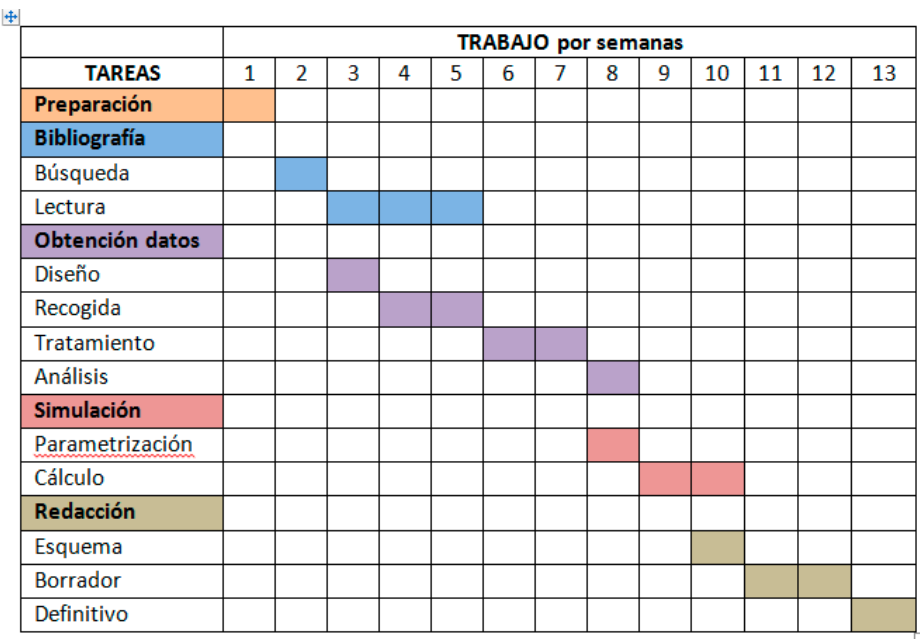
Plan personal del uso eficaz del tiempo: agenda y horario

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES



Aprendemos

Plan personal del uso eficaz del tiempo: agenda y horario (Diagrama de Grantt)



Actividad	Descripción	Predecesor inmediato	Tiempo	Recursos
Alquiler de mesas y sillas	10 Mesas cuadradas y sillas para 6 personas, ambas mesas y sillas vestidas.	Contratar el local	2 semanas	Presupuestos Liquidez de dinero Firma de contrato



Plan personal del uso eficaz del tiempo: agenda y horario

Herramientas y tips para el manejo del tiempo

Hazlo con tiempo, no postergues tus tareas.



Utiliza símbolos o señales.



Toma notas.



Evita la improvisación (tareas clave vs listas cerradas).



Aprende a decir no.



Tómate descansos breves.



Aplicamos lo aprendido

1. Realizar el Desarrollo de plan de vida: Plan de Acciones
2. Presentarlo impreso en hoja A4 para la siguiente clase.

Desarrollo de plan de vida Plan de acciones						
Meta 2018	Acciones	Recursos	Fechas	Apoyo	Contratiempos y soluciones	Logros
Personal: Gestionar y obtener mi visa americana	Obtener mi pasaporte. asistir a la cita y entrevista. Hacer los pagos correspondientes.	Tiempo. Efectivo para pagos.	Del 25 de junio al 15 de agosto.	Familia Amigos	Mucha carga laboral- tomar precauciones. Exceso de tareas- hacerlas con tiempo precavido.	viajar y conocer nuevos lugares
Académico: Obtener un promedio no menor de 15 en estudios	Presentar las tareas y asignaturas. Asistir a todas las clases. Pagar los pagos mensuales. Esforzarme en aprender y tener buenas calificaciones.	Materiales. Pasajes. Efectivo para mensualidades. Tiempo.	De mayo 2018 a enero 2019	Familia. Amigos. Profesores. Circulo laboral.	Mal de salud-buena alimentación y chequeos. Mucha carga laboral- tomar precauciones. Trafico – salir temprano. Falta de presupuesto-ahorrar.	Estimulo para continuar en carrera y reafirmar el proceso
Laboral: Culminar el año con una producción de 50 mil prendas	Cumplir con las fechas de entrega mensual. Hacer seguimiento diario. Cumplir con los compromisos de pago a proveedores y trabajadores. Facturar a tiempo las entregas.	Tiempo. Efectivo para todos los pagos, proveedores, trabajadores, local, servicios, otros. Materiales e insumos. Materia prima.	Del 20 de junio al 31 de diciembre	Clientes. Proveedores. Trabajadores. Entidad financiera.	Falta de presupuesto-cumplir los compromisos bancarios. Desperfectos mecánicos- dar buen uso y hacer mantenimientos preventivos. Falta de personal- tener cartera de trabajadores.	Reconocimiento en cuanto a capacidad productiva y plantear nuevas metas posteriores



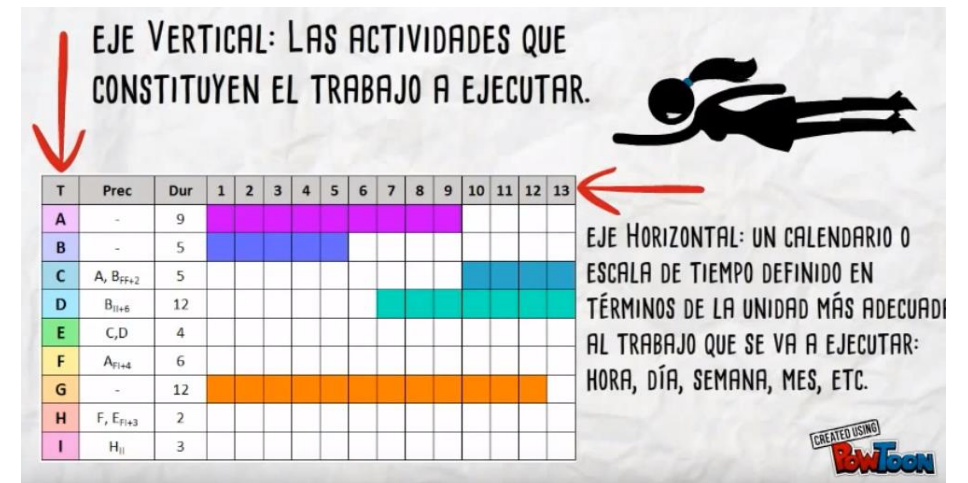
Verificamos lo aprendido

- ¿Qué es un hábito de estudio? ¿Cuáles debemos tener en clase y en casa?
- ¿Cuáles son los hábitos de estudio estratégicos y cómo hacemos para desarrollarlos?
- ¿Para qué nos servirá el diagrama urgente/importante?
- ¿Cómo establecemos un plan personal del uso eficaz del tiempo?



Actividad Virtual: Foro 4

1. Observar el video.
2. Responder: ¿Para qué nos sirve el diagrama de Gantt y en qué casos le puedes dar uso?
3. Comenta la intervención de al menos 2 compañeros.
4. Recuerda que la extensión debe ser de mínimo 3 líneas y que la participación se considera en la evaluación.



<https://www.youtube.com/watch?v=HMQEKGHhVxI>





¡ Gracias por la atención !

