

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DIARIO, ESPECIALMENTE SEMANAS NO PRESENCIALES.

OBJETIVO: Ayudar al alumnado a ORGANIZAR su TRABAJO DIARIO de la forma más eficaz posible.

ACTIVIDADES:

1. Introducir la sesión comentando la importancia que tiene una buena organización especialmente en tiempo no presencial: para su tiempo estudio, su tiempo libre, el dedicado a otras actividades (5 minutos).
2. Analizar la distribución real de su tiempo cuando están en semana no presencial (cuando se levantan, cuando se ponen a las tareas...)
3. Analizar los aspectos necesarios para una buena planificación.
4. Confeccionar su planificación semanal adecuada.

DESARROLLO DE LA SESIÓN.

1. Como en cualquier actividad hay que procurar rendir al máximo posible en el menor tiempo posible. Más aún si eres te resulta pesado estudiar, pues no hay nada peor que hacer algo que no nos gusta, tardar mucho y encima rendir poco. Estamos encontrando que os agobiáis porque no hay un trabajo diario ni organización adecuada y dejamos para el final, Es muy importante por ello, y especialmente en semipresencialidad organizarse adecuadamente desde el principio y repartir el tiempo lo mejor posible. Y la semana presencial organizar el horario de trabajo y estudio de la tarde.

Ventajas de una buena planificación:

- a) Podrás rendir **más en menor** tiempo, ya que cuando se está organizado no hay que pensar en qué vamos a hacer ahora, evitarás vacilaciones, no olvidarás nada importante, etc.
- b) El estudio se convierte en **hábito**, y refuerza la voluntad a la vez que se ahorra esfuerzo gracias a que se hace **automático**.

Además:

- El tiempo queda organizado y tenemos **tiempo para todo**.
 - Las materias a estudiar adquieren una distribución adecuada en el horario, de manera que nunca nos falta tiempo para algunas tareas. Ayuda a prepararse a su debido tiempo. Nos hace adoptar unos compromisos concretos.
 - Obliga a **trabajo diario**, que ayuda a obtener mejores frutos y **elimina la pereza** de comenzar.
2. El alumnado analiza su distribución real del tiempo cuando están en semana no presencial (cuando se levantan, cuando se ponen a las tareas...) teniendo en cuenta como lo hicieron la semana no presencial anterior. Pueden basarse en la plantilla general e ir analizando en un folio la distribución real de su trabajo. Después pueden hacer similar para la semana presencial. Analizar el tiempo del que disponen restando el de comida, aseo, ayuda en tareas domésticas, aficiones u otras tareas personales., Disponen para ello de un máximo de 20 minutos (empezamos por la no presencial-)
 3. Una vez analizada la **DISTRIBUCIÓN REAL** semanal de su tiempo no presencial les ofrecemos el planificador semanal de **tareas en tiempo no presencial**. y los **CRITERIOS PARA ELABORAR PLAN DE TRABAJO para la semana presencial**.
 4. Podemos comentar algunos de los horarios realizados por su buen hacer/por su falta de organización.

Puedes utilizar la plantilla para analizar el uso de tu tiempo real cuando estás en semana no presencial

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOL.	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
7-8							
8-9							
9-10							
10-11							
11-12							
12-13							
13-14							
14-15							
15-16							
16-17							
17-18							
18-19							
19-20							
20-21							
21-22							
22-23							
23-24							

Lo mejor es **seguir el orden de las materias de clase de cada día**. Así será más fácil llevar tu rutina de tareas por la mañana. En un cuadrante, te puede ayudar anotar qué te han enviado /programado de cada materia a realizar y fecha de entrega. Podrás llevar de manera más organizada lo que tienes que hacer a lo largo de la semana.

Es importante que lo primero que hagas sea **organizar todas las tareas que tienes que realizar** y después vayas haciendo las tareas de acuerdo a tu horario de clase y controles con un cheking lo realizado/enviado. Es preferible hacer un poco de todas las materias de tu día, que dedicarte a hacer solamente todas las tareas de la semana de una materia y después seguir con las otras.

Semana no presencial del ... alde de 2020

Materia (anota todas las materias que tienes)	Tareas programadas	Fecha de entrega	Cheking
Lengua			
Matemáticas			
Inglés			
Geografía e Historia			

