

Temas de interés

LA PLANIFICACIÓN CLAVE DEL ÉXITO ACADÉMICO

La planificación es una habilidad fundamental que todo estudiante debe desarrollar para alcanzar sus metas académicas. Al igual que un arquitecto diseña un plano detallado antes de construir un edificio, un estudiante necesita un plan bien estructurado para organizar sus estudios de manera eficiente y efectiva.

¿QUÉ BENEFICIOS NOS ENTREGA UNA PLANIFICACIÓN?

- **Mayor organización**
Permite a los estudiantes tener una visión amplia y clara de sus tareas, plazos y prioridades.
- **Mejora de la gestión del tiempo**
Al asignar tiempo específico a cada tarea, los estudiantes aprenden a optimizar su tiempo y a evitar la procrastinación.
- **Aumento de la productividad**
La planificación ayuda a concentrarse en lo que es realmente importante, evitando distracciones y maximizando su rendimiento.
- **Fomento de la autonomía**
Al tomar el control de su propio aprendizaje, los estudiantes desarrollan habilidades de autogestión y responsabilidad.
- **Reducción del estrés**
La planificación proporciona una sensación de control y seguridad, lo que reduce el estrés y la ansiedad asociados con las tareas escolares.
- **Mejora de la autoestima**
Al alcanzar las metas establecidas, los estudiantes experimentan una sensación de logro y satisfacción, lo que aumenta su autoestima.

CONSEJOS PARA UNA PLANIFICACIÓN EFECTIVA

- **Priorizar**
Priorizar las tareas de las más a menos urgente.
- **Establecer metas realistas**
Las metas deben ser específicas, medibles, alcanzables, relevantes y delimitadas en el tiempo.
- **Anticiparse**
Preparar mentalmente las diferentes actividades a realizar en el tiempo a corto plazo, sean académicas, personales, deportivas, etc.
- **Tiempo**
Considerar el tiempo para las diferentes actividades, aquí se sugiere utilizar la técnica del POMODORO.

TÉCNICA DEL POMODORO

La técnica pomodoro es una forma de administrar el tiempo de trabajo, planificar y ejecutar tareas para ser más productivo.

¿Qué finalidad tiene esta técnica?

La idea es ayudar a terminar con éxito, eficiencia y concentración todo tipo de tareas de estudio, creación, lecturas y/o trabajos.

Paso a paso.

1. Selecciona una tarea de tu lista de planificación.
2. Puedes partir con 20 minutos (pueden ir aumentando el tiempo) para realizar la tarea, estudio o trabajo. Lo ideal del tiempo es periodos de 25 min.
3. Haz una pausa de 5 minutos. (lejos de pantallas)
4. Comienza otro pomodoro de 20 minutos de trabajo + 5 minutos de descanso.
5. Después de 3 o 4 pomodoros, descansa 30 minutos, una hora o si finalizaste tu tarea con los pomodoros realizados, te puedes dar un gran premio (comer algo rico, jugar algo que te guste mucho, ver una película en familia o simplemente descansar)



TIPOS DE PLANIFICACIÓN

Planificación mensual

Permite registrar mensualmente actividades más específicas a realizar, considerando tareas académicas y actividades de ocio y tiempo libre. En cada sala contamos con planificaciones mensuales, allí quedan registradas las evaluaciones del mes y fechas importantes. También con Edufácil, donde pueden visualizar las evaluaciones del mes.

Planificación semanal

Considera establecer objetivos semanales y registrar actividades emergentes, analizando los tiempos reales disponibles. Es la que trabajamos en el colegio Arrayanes dentro de los talleres de planificación y organización de los estudios. (Ver adjunto)

Planificación diaria

Se planea el día con metas a cumplir, cuando hay una gran cantidad de actividades a realizar. Se recomienda este tipo de planificación, ya que considera actividades domésticas, de ocio, de estudio, trabajo, traslado, etc. (ver adjunto)



ALGUNAS ESTRATEGIAS PARA PLANIFICAR

Para aquellos estudiantes que sean más concretos, se recomienda utilizar métodos de planificación como cuadernos, planificadores, post-it semanales, documentos impresos, organizadores, etc.

Método Kanban

Kanban es un método para gestionar las actividades. Puede utilizarse de modo personal o para organizar el trabajo en equipo. Su objetivo es equilibrar la demanda de trabajo que se hará con la capacidad disponible para iniciar un nuevo trabajo.



Como usar Kanban:

1. Pendiente: Aquí van las tareas que aún no se han empezado a realizar.
2. En proceso: Aquí van las tareas que están realizando.
3. Terminados: Aquí se ubican las tareas que ya están listas.

¿Cómo funciona?

- Cada tarea se escribe en una tarjeta o post-it.
- Las tareas se mueven de un estante a otro, a medida que se avanza en la tarea, la tarjeta se mueve al siguiente estante.
- Solo se realizan pocas tareas a la vez, para evitar que el estante se llene de tareas en proceso.

La planificación es una habilidad esencial para el éxito académico. Al desarrollar una buena capacidad de planificación, los estudiantes pueden mejorar su organización, aumentar su productividad, autonomía y reducir el estrés.