

# Boletín Informativo

◇ ¿Como organizar tu tiempo?

◇ Estrategias Para Seguir en Modalidad Virtual

⇒ Organiza tu día

**1. Obtén un calendario o una agenda:** Asegúrate de que el calendario tenga el espacio apropiado para listar tus tareas.

**2. Organiza tus tareas:** Los calendarios electrónicos te permiten clasificar diferentes tareas por colores.

**3. Prioriza tus tareas:** Es importante determinar qué tareas son más importantes y deben realizarse primero y cuáles pueden esperar. Usemos un ejemplo para aprender la priorización.

**4. Marca tus tareas prioritarias.** Una vez que hayas decidido cómo priorizar tus tareas, márcalas en tu horario. Puedes repasar tu horario diario y escribir "A" al lado de cada artículo importante que debes realizar primero, "B" junto a tareas que debes terminar antes de mañana, "C" junto a las tareas que debes terminar para el viernes y así sucesivamente.

**5. Programa tiempo para cada tarea.** Escribe cuánto tiempo esperas pasar en cada tarea. Por ejemplo, podrías haber programado tiempo en un día dado para estudiar (2 horas), ejercitarte (1 hora), escribir 2 correos electrónicos (30 minutos) y pasear al perro (30 minutos).

**6. Añade márgenes de tiempo a tu horario.** La mayoría de las personas generalmente subestiman la cantidad de tiempo que toman las tareas. Considerar todo el tiempo que implica incluso prepararse para hacer ciertas tareas y relajarse después te ayudará a organizar tu día con más precisión.





## ⇒ Gestiona tu tiempo de estudio



- ◇ Una de las técnicas más útiles es la de **analizar todas las asignaturas** que se debe repasar y **clasificarlas** de acuerdo a su dificultad. Luego, es necesario calcular el tiempo diario que se puede dedicar al estudio y asignar un número de horas específico para cada asignatura, dedicando más tiempo a aquellas que fueron calificadas como más difíciles.
- ◇ Establecer este método de **división del tiempo** es el primer paso para gestionar correctamente el tiempo de estudio, el siguiente paso es poner en práctica este plan. Para ello se debe realizar un horario estricto de estudios, asignando una tarea para cada hora del día, de forma tal que todas las horas tengan un objetivo marcado. Si empiezas con anticipación incluso puedes **crear un calendario mensual** en el que señalar horas destinadas a descansar, a alimentarte, al ocio y fundamentalmente al repaso de los apuntes y materiales educativos.

### ◇ Metodología de Pomodoro

Este método se centra en la idea de que las **pausas frecuentes** contribuyen a mejorar la agilidad mental y por lo tanto retener de mejor forma los conocimientos.

Aplicar esta técnica no requiere de grandes conocimientos, tan solo de un reloj visible y **compromiso** para efectivamente cumplir con los plazos estipulados. Si lo haces, verás cómo el tiempo realmente te rinde y logras adquirir los conocimientos deseados de forma efectiva.

Por si fuera poco, utilizando esta técnica lograrás **aprender a concentrarte** de verdad y podrás aplicar estas habilidades en cualquier área o proyecto que requiera tu atención.

“Cuando sientas que el **tiempo** no te alcanza, recuerda: el tiempo es tuyo, tú lo divides, tú puedes hacer que sea suficiente o no. Si actualmente sientes que este te resulta escaso, quizá debas plantearte la idea de aprender a gestionarlo mejor.”

# ¿Como puedes organizar tu tiempo?



Para poder rendir de la mejor manera en los exámenes y tener la mejor puntuación posible, es necesario tener un meticuloso plan de estudio, organizando debidamente el tiempo que se dedica a cada tema de cada asignatura. A continuación veremos algunos consejos que nos ayudarán a cómo organizar el tiempo de estudio de manera mas efectiva:

## 1. Ten un calendario.



## 4. Fija objetivos realistas a corto y largo plazo.



## 2. Crea una rutina de estudio.



### MIS RUTINAS DE ESTUDIO DIARIO

0º

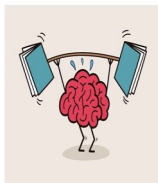
#### EJERCICIOS DE ENTRENAMIENTO

- Sigo con el resto de tareas del día.
- Estudio la materia planificada para ese día.

1º

#### EJERCICIOS DE CALENTAMIENTO

- Comienzo haciendo una tarea que me gusta o de las tareas del día, la que me resultan más fáciles.



3º

#### EJERCICIOS DE ESTIRAMIENTO

- Repaso lo último que estudié de la materia del día y lo que he estudiado hoy.
- Leo algo que despierte mi curiosidad.

## 5. Planifica descansos y ocio



3. Prioriza objetivos y evita la multitarea, así evitaras sentir una carga académica .

6. Estudia en un espacio que consideres mas adecuado y este apartado de las distracciones.





## 4. Organízate y lograras prevenir el Estrés Académico y La Ansiedad



**El estrés académico** es la reacción normal que tenemos frente a las diversas exigencias y demandas a las que nos enfrentamos en la Universidad, tales como pruebas, exámenes, trabajos, presentaciones, etc. Esta reacción nos activa y nos moviliza para responder con eficacia y conseguir nuestras metas y objetivos. Sin embargo, en ocasiones, podemos tener demasiadas exigencias al mismo tiempo, lo que puede agudizar la respuesta y disminuir nuestro rendimiento.



### ◇ **Estresores académicos:**

Las exigencias que pueden dar origen al estrés son de dos tipos:

- **Exigencias Internas:** es decir, las que nos realizamos a nosotros mismos cuando somos muy autoexigentes, tenemos altas expectativas de logro, necesitamos mantener el control y nos esforzamos en ellos, entre otros.
- **Exigencias Externas:** es decir, las que nos va presentando nuestro entorno, dentro de las cuales destacan tener que entregar trabajos y rendir pruebas y exámenes en un tiempo acotado; realizar trabajos en grupo; exponer frente al curso (disertaciones); no entender contenidos abordados en la clase; tiempo limitado para las obligaciones académicas, entre otros.





# Consejos Para El Manejo Del Estrés y la Ansiedad



## ◇ Pasos para calmar la ansiedad:

### 1. Respira

Igual que cuando nos sentimos nerviosos, respirar cuando la ansiedad hace acto de presencia es uno de los métodos más simples y eficaces para calmarnos.

### 2. Muévete

Esta es otra forma de calmar la ansiedad y es ¡moviéndonos! Da un paseo para relajarte, apártate de aquello que te provoca ansiedad.

### 3. Habla con alguien

No dudes en hablar con alguien, un amigo o llamar por teléfono a esa persona a la que siempre puedes confiar tus problemas.

### 4. No te apresures

Aunque tengas muchas cosas que hacer y ese sea el motivo de tu ansiedad. Organízate, establece cuáles son las prioridades y no te obsesiones con tenerlo todo en un tiempo récord.

### 5. Pide ayuda

Si realmente hay un proyecto importante que no puedes abarcar tú solo, ¡pide ayuda!

### 6. No te bloques

Si esto nos sucede pongamos distancia. Sepamos alejarnos y luego retomarlo después.

### 7. Sonríe

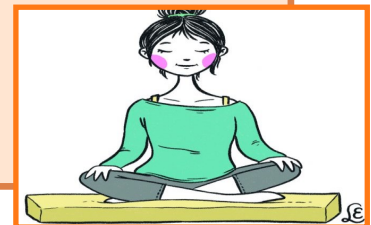
## ◇ Pasos para el manejo del estrés:

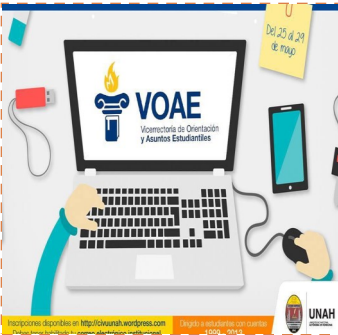
**1. Identifica aquello que te estresa:** Mantén un diario durante una semana o dos para identificar qué situaciones te crean más estrés y cómo respondes a ellas. Registra tus pensamientos, sentimientos e información sobre el ambiente, incluyendo las personas y circunstancias implicadas, la situación física y cómo reaccionaste.

**2. Desarrolla respuestas saludables:** En vez de intentar combatir el estrés con comida rápida o alcohol, elige opciones saludables cuando sientas que sube la tensión. El ejercicio es un gran liberador de estrés.

**3. Tómate tu tiempo para descansar:** Parea evitar los efectos negativos del estrés crónico y el cansancio laboral necesitamos tiempo para recuperarnos y volver al nivel de rendimiento anterior al estrés

**4. Aprende a relajarte.** Las técnicas como la meditación, los ejercicios de respiración profunda y la conciencia plena (un estado en el que observas de forma activa las experiencias del presente y tus pensamientos sin juzgarlos) pueden ayudar a liberar el estrés.





## 5. Aprovecha al máximo la Modalidad virtual



La educación virtual, también llamada "educación en línea", se refiere al desarrollo de programas de formación que tienen como escenario de enseñanza y aprendizaje el ciberespacio. En otras palabras, la educación virtual hace referencia a que no es necesario que el cuerpo, tiempo y espacio se conjuguen para lograr establecer un encuentro de diálogo o experiencia de aprendizaje.

La modalidad virtual ofrece muchas ventajas además de ser un método eficaz, rápido y fiable, presenta facilidad de acceso, flexibilidad, comunicación constante, reducción de los tiempos de aprendizaje. No obstante, requiere por parte del estudiante de ciertas habilidades para completar con éxito el curso.

⇒ **Tips para un mejor aprendizaje en línea**

1. Comprende cómo funciona la metodología de aprendizaje en línea y pon en práctica lo aprendido.

2. Usa la tecnología adecuada

3. Dispón de un entorno adecuado para el estudio.

4. Familiarízate con la plataforma virtual, explora todo su contenido.

5. Ten en cuenta las metas y objetivos de aprendizaje

6. Revisa los apuntes y autoevalúate con regularidad

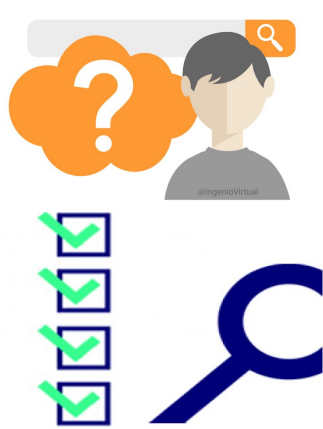
7. Planifica tu tiempo para realizar tus trabajos pendientes.

8. No dudes en preguntar a tu docente o compañeros sobre algo que no comprendas.

9. Ten una actitud positiva

10. Tómate un descanso





# Si deseas saber mas sobre el estrés académico, la ansiedad ante la carga académica y la modalidad virtual

Visita los siguientes links para más información.

- ◆ **Video sobre el estrés académico**

<https://www.youtube.com/watch?v=RU821gpKMIs>

- ◆ **Cuestionario para conocer el nivel de estrés**

<https://mireiapoch.com/test/test-estres/33n3574c9d893aa0ba92540f51247751c9f/>

- ◆ **Como trabajar en la modalidad virtual**

<https://www.youtube.com/watch?v=Ac51STE-VJU>

- ◆ **Técnicas para el manejo del Estrés**

<https://www.youtube.com/watch?v=TATRtQfx0ks>

- ◆ **Consejos para ser estudiante en línea exitoso**



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS