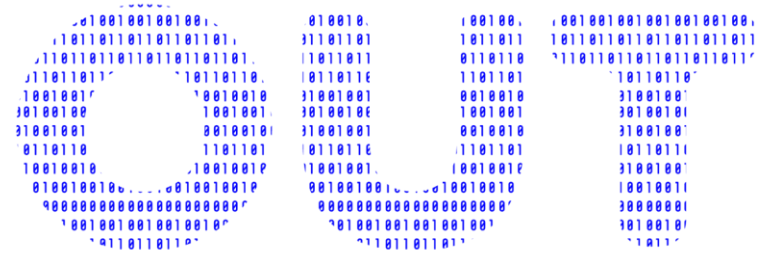


C O D I N G -



> valuable outside tool
for employment

Unidad 1 – Autogestión y desarrollo personal

Subunidad 1.2. - Gestión del tiempo y aprendizaje online

“La productividad nunca es un accidente. Es siempre el resultado de un compromiso con la excelencia, una planificación inteligente y centrada en el esfuerzo” - Paul J. Meyer



Objetivos:

Los principales objetivos de la Subunidad 1.2.: Gestión del tiempo y aprendizaje online, son:

- Adquirir consciencia sobre **cómo usar el tiempo** y desarrollar **competencias de gestión temporal**.
- Demostrar habilidades de **organización, priorización y gestión del tiempo de estudio**.
- Diferenciar los distintos tipos de aprendizaje existentes y definir el propio.
- Priorizar recursos de formación online y reforzar la propia autonomía.
- Mejorar las habilidades de tus estudiantes, ayudarles a crear su propia rutina y a identificar sus objetivos de aprendizaje.



¿Qué es la gestión del tiempo?



La **gestión del tiempo** es basa en tomar el control sobre el tiempo real que se necesita para completar una tarea específica rutinaria, es la habilidad de tomar el control y planificar el uso de nuestro tiempo de manera eficiente. Por lo tanto, se trata de la habilidad de administrar el tiempo que es necesario y cuando es necesario para hacer las cosas correctas en el momento adecuado.

Puesto que el tiempo es un recurso limitado, una gestión adecuada del mismo nos ayuda a mejorar nuestra productividad y nuestra efectividad al permitir asignar nuestro tiempo donde más impacto tiene, siendo así capaces de alcanzar nuestras metas.

¿Qué incluye la gestión del tiempo?



- Ser conscientes de la limitada cantidad de tiempo con la que contamos.
- Gestionar nuestro tiempo para mejorar nuestra competitividad, productividad y eficiencia.
- Establecer metas y objetivos.
- Priorizar tareas diarias, semanales, mensuales.
- Tomar decisiones sobre nuestro tiempo.



Desarrollar habilidades de gestión del tiempo es fundamental para ser lo más eficientes posible. La gestión del tiempo nos ayuda a ser más productivos en nuestro trabajo, así como en nuestra formación y aprendizaje, al ser conscientes del tiempo que necesitamos para completar adecuadamente cualquier tarea y ayudándonos a organizarnos mejor.



Algunos beneficios de la gestión del tiempo son:



1. Proporciona una mejor calidad en el trabajo/estudio, lo que a la larga generará mayores oportunidades de formación y crecimiento profesional.
2. Permite disfrutar de tiempo libre, ya que podremos completar nuestras tareas en el tiempo estipulado para ello.
3. Resulta beneficioso para reducir los niveles de estrés y abrumación relacionados con realización de tareas y actividades, ayudándonos al mismo tiempo a mantener el foco de atención donde es necesario.
4. La gestión del tiempo reduce pérdidas de tiempo y esfuerzo.
5. Mejora la confianza en uno mismo al demostrar nuestra capacidad de cumplir con las tareas establecidas, alcanzando los objetivos fijados y disfrutando del tiempo, pero también mejorando nuestra disciplina y capacidades de organización, que son habilidades valiosas que pueden ser de utilidad en distintos ámbitos de nuestras vidas cotidianas.



Algunos beneficios de la gestión del tiempo son:



Algunos beneficios de la gestión temporal específicamente relacionados con el aprendizaje autónomo son los siguientes: al planear y gestionar correctamente el tiempo de estudio para aprovechar el aprendizaje estarás centrado en la lección, por lo que podrás sacarle más provecho y, lo que es más importante, te sentirás realizado. ¡Ahorrarás tiempo y problemas a la hora de re-estudiar o re-trabajar!

Visualiza este vídeo: [The philosophy of Time Management TED Talk by Brad](#)

[Aeon \(12:07 min\)](#)



ESTILOS DE GESTIÓN DEL TIEMPO



Encontrás aquí información sobre distintos estilos de gestión del tiempo. Aunque existen tantos estilos como individuos, recogemos los más comunes. Resulta fundamental identificar cuál es nuestro propio estilo de gestión del tiempo, por lo que no dudes en buscar más información al respecto. Puedes probar distintos estilos hasta que encuentras el que más se ajusta a tu estilo de vida y tus necesidades.

Fuente: [6 time management styles and personalities](#) (recurso en inglés)



ESTILOS DE GESTIÓN DEL TIEMPO



- **El estilo saltamonte** - los individuos que se identifican con este estilo valoran su tiempo en función de sus tareas, ya que les gusta estar ocupados y cambiar de actividad continuamente a lo largo del día. Los “saltamontes” mejorarán su gestión del tiempo evitando distracciones durante el desarrollo de cada tarea específica, en lugar de gestionar varias tareas a la vez.
- **El estilo hiper-enfocado** - este tipo de personalidad se caracteriza por estar muy centrado en los detalles, lo que les impide terminar cualquier actividad hasta que la consideran perfectamente realizada. Están profundamente comprometidos con sus tareas y pierden por ello efectividad. Es importante ayudarles a planear estrategias que les ayuden a pasar de una tarea a otra. Puede ser igualmente beneficioso para ellos planear las diferentes fases de cada proyecto, así como sus tareas diarias.



ESTILOS DE GESTIÓN DEL TIEMPO



- **El estilo “vista general”** - hay personas que se centran en la visión general de una tarea y se pierden en los detalles. Estos trabajadores/estudiantes deberían centrar su gestión del tiempo en planes diarios/semanales y tomar cuidadosamente nota de todas las actividades y detalles que deben tener en cuenta al cumplir con sus tareas, de modo que puedan completarlas adecuadamente antes de saltar a la siguiente actividad.
- **El estilo perfeccionista** - esta personalidad se involucra enormemente en los detalles debido a sus propios estándares personales de autoexigencia, lo que puede suponer un gasto de energía innecesario. Resulta esencial para ellos aprender a priorizar las tareas para gestionar mejor su tiempo. Planear sus actividades diaria/semanal/mensualmente puede ser muy útil, puesto que así serán capaces de centrarse en la visión general de cada tarea y continuar avanzando en su proceso de aprendizaje.

ESTILOS DE GESTIÓN DEL TIEMPO



- **El estilo impulsivo** - este estilo navega entre la espontaneidad y la falta de planificación. Fijar un plan y programar el tiempo disponible será de ayuda para los improvisadores, pero ten en cuenta que es necesario que se adhieran verdaderamente a ello. Planificadores temporales y alarmas serán buenas herramientas para mantenerlos comprometidos y recordarles de cuánto tiempo disponen realmente para completar sus tareas.
- **El estilo bajo presión** - si alguien cree que trabaja o estudia mejor bajo presión, entonces éste es su estilo. Es posible que necesiten fechas de entrega para centrarse en la tarea, ya que siempre hacen las cosas en el último minuto. Probablemente se beneficien al programar fechas límite con antelación para las tareas más importantes y les convendría plantear algunas metas que alcanzar diariamente para mantenerse motivados. Recordatorios visuales y herramientas de planificación temporal serán sus mejores herramientas para reducir el estrés.



ESTILOS DE GESTIÓN DEL TIEMPO



Estilos a evitar: en el caso de que te identifiques como un gestor casual de tiempo o como un gestor “bajo presión”, deberás tratar de evolucionar día a día hacia estilos más equilibrados, como sería, por ejemplo, un estilo “vista general”. Tus habilidades de gestión del tiempo mejorarán a medida que estés comprometido con ello. Si, por otra parte, identificas a algunos de tus estudiantes como gestores casuales o “bajo presión”, trata de proporcionarles las herramientas necesarias para que mejoren sus competencias de gestión temporal.

LECTURAS ADICIONALES:

- [Identify your time management style](#) (recurso en inglés)
- [Increase your productivity by knowing your time management style](#) (recurso en inglés)



Hacia una correcta gestión del tiempo

Algunos consejos interesantes a tener en cuenta al organizar el tiempo de estudio online:

- 1. ELABORA UN PLAN** - la planificación asegura que el trabajo se hará de manera regular y siempre a tiempo. Establece tus objetivos y crea, en función de los mismos, una lista de tareas pendientes, priorizando actividades y fechas de entrega. Para simplificarlo, Alan Lakein propone dividir las tareas más complejas en otras más sencillas (lo que se conoce como [el Método del Queso Suizo](#), recurso en inglés).
- 2. CREA TU ZONA DE ESTUDIO** - diseña y organiza tu propia área de estudio para ayudarte a establecer una rutina.



Hacia una correcta gestión del tiempo

3. PLANIFICA UNA RUTINA - establece tiempos específicos para tu estudio y, cuando sea posible, programa alarmas o notificaciones para asegurarte de no perderlo. Sé consciente de la importancia de diseñar tu agenda de acuerdo con experiencias anteriores. Cada persona tiene su propio biorritmo, por lo que probablemente ya sepas cuáles son, en tu caso, los mejores momentos para llevar a cabo cada tarea.

4. SÉ FLEXIBLE + PREVÉ INTERRUPCIONES - también será útil planificar algo de tiempo libre por si necesitas, de repente, resolver asuntos inesperados o incluso por si surgen distracciones, de modo que así no te retrasarás a la hora de completar tus tareas principales.



Hacia una correcta gestión del tiempo

5. EVALÚA TU PROGRESO DIARIO - *¿Estás aprovechando tu tiempo al máximo?* A pesar de que tu tiempo de estudio no transcurra en un aula, conectarte a las clases online facilitará tu aprendizaje, pero también apoyará a tu progreso y demostrará tu dedicación con la formación. ¡Anima a tus estudiantes a mantenerse al día con sus progresos educativos!

6. EVITA DISTRACCIONES - presta atención a todo tipo de distracciones (música, redes sociales, TV,...) que puedan ralentizar tu aprendizaje. Tenlas en cuenta cuando diseñes tu área de estudio y cuando impartas clase a tus alumnos. Trata de no llevar a cabo varias tareas a la vez y céntrate en una actividad en cada momento.



Tu planificador semanal Coding-OUT

Coding OUT: WEEKLY PLANNER

Month: _____
Week number: _____

Te proponemos aquí un planificador semanal específicamente diseñado para esta SubUnidad 1.2.

Te recomendamos empezar la semana los lunes, pero es una decisión personal. Si quieres crear un planificador mensual utilizando esta plantilla, solo necesitarás poner en conjunto cuatro tablas.

Day of the week:							
6:00 8:00							
8:00 10:00							
10:00 12:00							
12:00 14:00							
14:00 16:00							
16:00 18:00							
18:00 20:00							
20:00 22:00							



PRODUCTIVIDAD

En sus publicaciones, Stephen Covey popularizó la **matriz de prioridades** creada por Eisenhower durante la Segunda Guerra Mundial para organizar a sus soldados. Tal es su simplicidad y utilidad que, a día de hoy, aún se trata de una herramienta básica que se puede aplicar a las habilidades organizativas y productividad personal.

Para ser capaces de utilizarla correctamente debemos reflexionar y analizar la **importancia** y la **urgencia** de cada tarea y, posteriormente, decidir la relación tiempo-esfuerzo que debemos aplicar en cada caso.

- **IMPORTANCIA:** aquello que contribuye a la obtención de resultados (personal o profesionalmente).
- **URGENCIA:** aquello que exige atención inmediata, independientemente de si es realmente importante o no.



Visualiza el siguiente vídeo para más información sobre la matriz de prioridades en la gestión del tiempo: [How to Prioritize Tasks Effectively: GET THINGS DONE \(3:05min\)](#)

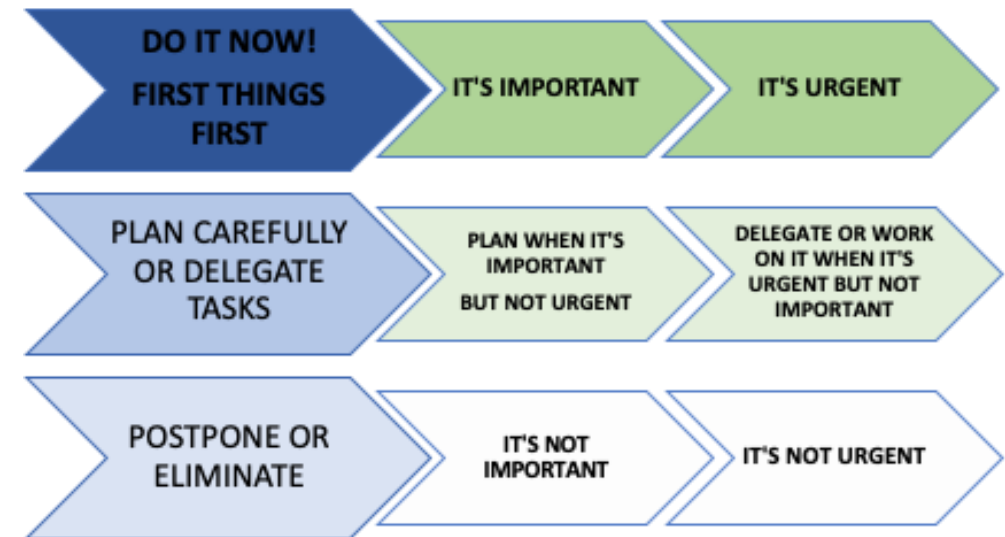
La combinación URGENCIA-IMPORTANCIA determina lo que tenemos que hacer

- **Alta URGENCIA y alta IMPORTANCIA:** Estas tareas son importantes para la consecución de nuestros objetivos, por lo que también corremos riesgos si no las completamos a tiempo. De ahí las prisas, la presión, etc. Estas tareas son **esenciales**.
- **Alta URGENCIA y baja IMPORTANCIA:** Normalmente comenzamos estas tareas una vez que hemos completado las esenciales, puesto que ya estamos emocionalmente acostumbrados y enganchados a la presión. Sin embargo, **el modo ideal de lidiar con estas tareas sería parar y pensar sobre qué es realmente importante y qué podemos hacer antes de tiempo**, ¡de modo que no se conviertan también en tareas de última hora!



La combinación URGENCIA-IMPORTANCIA determina lo que tenemos que hacer

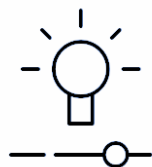
- **Alta IMPORTANCIA y baja URGENCIA:** Se trata de tareas importantes para alcanzar nuestras metas, pero no requieren inmediatez. Si trabajamos en estas tareas un poco cada día, podremos evitar un estrés innecesario y aún sentiremos que tenemos las cosas bajo control.
- **Baja URGENCIA y baja IMPORTANCIA:** Estas tareas son, básicamente, una pérdida de tiempo. Deberías dejarlas de lado porque son irrelevantes.





Consejos para desarrollar la autoeficacia

- Establece **límites temporales para cada tarea** y determina cuánto tiempo te llevará completarla. Reflexiona sobre la importancia de cada tarea y asigna un tiempo razonable para llevarla a cabo.
- **Agrupa tareas similares y clasifícalas.** Por ejemplo, haz todas las llamadas telefónicas a la vez.
- **Mantente en forma,** te sentirás mucho mejor y te ayudará a mantener un alto nivel de rendimiento.
- **Comienza el día con las cosas que menos te gustan,** de modo que las lleves a cabo cuando más alerta y centrado estás. Comenzar el día con algo que te gusta podría traducirse en emplear más tiempo del necesario en esa actividad.



Consejos para desarrollar la autoeficacia

- **Si te surge algo rápido y sencillo, ¡hazlo en el mismo momento!** No lo añadas a la lista de tareas pendientes porque probablemente perderás más tiempo que en completar la tarea.
- **Reserva algo de tiempo a la semana para pensar, planificar, organizar y priorizar.** Analiza, además, qué hiciste durante la semana anterior, qué queda pendiente aún, qué tareas nuevas han surgido, etc.
- **Aprovecha las ventajas y herramientas que tienes a mano.** Afortunadamente, la tecnología actual ofrece muchas aplicaciones que podemos utilizar para mejorar nuestra eficiencia diaria.



Hacia una mejor gestión del tiempo

- Trata de planificar tu tiempo con antelación y establece horarios diarios para trabajar en cada actividad.
- No llesves a cabo varias tareas a la vez y céntrate en el momento presente.
- Recompénsate a ti mismo tras completar una tarea.

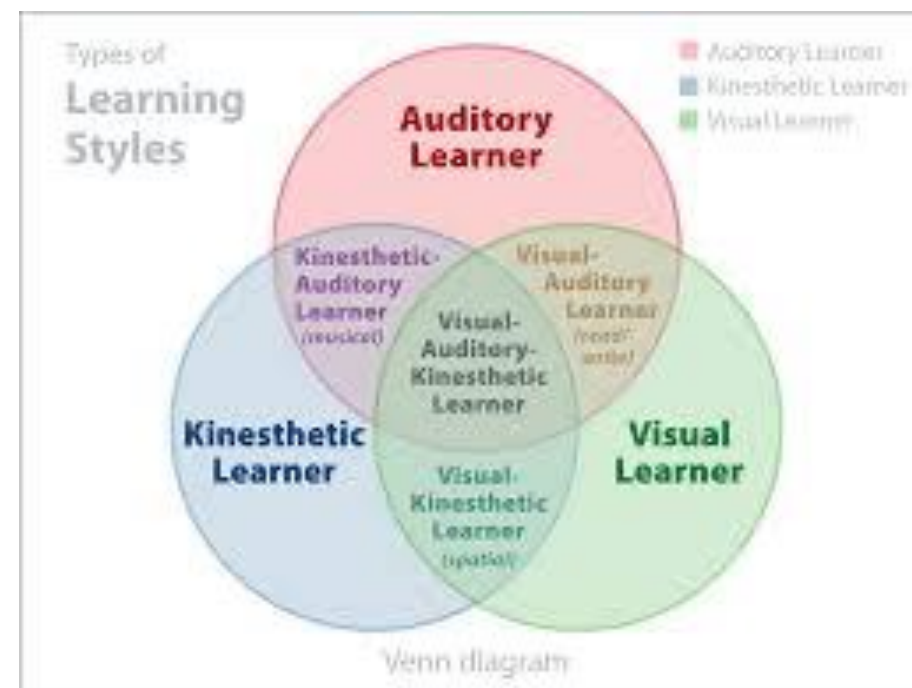


Aprendizaje autónomo: diferentes estilos de aprendizaje

“*Estilo de aprendizaje*” hace referencia al modo en que un estudiante procesa, comprende, asimila y retiene la información.


Entender cuáles son los diferentes estilos de aprendizaje existentes resulta esencial para que los docentes puedan gestionar la individualidad de sus estudiantes de acuerdo con sus disparidades, en lugar de enfocarlos como un grupo homogéneo.


Una de las clasificaciones más populares al respecto es el [Modelo VARK](#), en el que los estudiantes se clasifican de acuerdo con sus preferencias.





Estilos de aprendizaje

 **Visual:** probablemente sea tu estilo si prefieres aprender a través de contenido visual como diagramas, ilustraciones, vídeos, infografías, etc. Si es el caso, aprenderás mejor a través de la vista, siendo éste el estilo de aprendizaje más común. Si identificas aprendices visuales entre tus alumnos, podrás ayudarles en su estudio utilizando diagramas, presentaciones, etc. para transmitir la información en el aula.

 **Auditivo:** algunos estudiantes aprenden mejor a través del sentido del oído, por lo que su aprendizaje se ve reforzado mediante el sonido (grabaciones, lecciones orales, lecturas en voz alta, canciones, etc.). Una buena herramienta para ayudar a aprendices auditivos es leer la lección en voz alta y, si es necesario, repetirla. También puedes proponer dinámicas de preguntas-respuestas para debatir en voz alta.



Estilos de aprendizaje



Lector-escritor: es probable que prefieras coger apuntes, utilizar tus libros de texto y cuadernos, leer definiciones y artículos, buscar información online o escribir tus propias presentaciones. En este caso pertenecerás, seguramente, al grupo de lectores-escritores. Se trata del estilo más sencillo de gestionar, puesto que la mayoría del contenido educativo se basa en fuentes escritas.



Kinestésico: algunos estudiantes aprenden mejor tocando o haciendo, por lo que asimilan mejor la información una vez que tienen la oportunidad de experimentar el aprendizaje con sus propias manos, de manera que los conceptos abstractos se vuelven más fácilmente comprensibles. Estos estudiantes precisan movimiento y la posibilidad de experimentar el aprendizaje mediante actividades dinámicas. Utilizar ejemplos de la vida real, mantenerlos en movimiento mientras estudian e involucrar juegos en el aprendizaje pueden ayudarte a mejorar la formación de este tipo de estudiantes.



Otros estilos de aprendizaje identificados:

- **Lógico:** estudiantes que quieren conocer las razones tras los conceptos, métodos y teorías. Los aprendices lógicos deben: clasificar y agrupar la información, planificar agendas y priorizar actividades,...
- **Social:** quizás prefieras estudiar en grupo en lugar de por tu cuenta. Serás entonces un estudiante social, siendo los grupos de estudio tu hábitat natural, lo que te permite pedir feedback a tus compañeros y socializar.
- **Solitario:** por otra parte, también es posible que prefieras estudiar solo. Los estudiantes solitarios disfrutar del pensamiento independiente, lo que no significa necesariamente que sean introvertidos, de hecho pueden ser personas muy sociales, pero prefieren disponer de su propio espacio cuando se trata de estudiar.

¡Descubre tu estilo de aprendizaje!



Descubrir qué estilo de aprendizaje es el más adecuado para uno mismo y para sus objetivos de estudio ayuda a aumentar la efectividad, por lo que será posible ahorrar tiempo mientras se aprovecha el aprendizaje al máximo. También resulta muy importante intentar identificar cuáles son los estilos de aprendizaje de los alumnos, ya que esto puede servir de ayuda para mejorar las lecciones y hacer de su tiempo de estudio una experiencia más entretenida y exitosa.

¿Qué estilo de aprendizaje se adapta mejor a tus necesidades? ¿Has aprendido algo nuevo acerca de ti mismo?

FORMACIÓN ONLINE

La **formación online** es una metodología de aprendizaje a distancia que incluye la utilización de TICS y la comunicación entre estudiantes y formadores como sus ejes principales. De este modo, el aprendizaje online, que ha crecido enormemente en los últimos años, combina recursos electrónicos y estrategias de aprendizaje tradicionales con el propósito de proporcionar nuevos beneficios para los estudiantes.



Algunos beneficios de la formación online para adultos

- Flexibilidad (en términos de tiempo y de espacio)
- Es más barata que la formación tradicional offline
- Puede mejorar la confianza en uno mismo y la autodisciplina
- Existen multitud de oportunidades de formación
- Puede ayudarte a impulsar tu carrera profesional
- Enorme desarrollo de las opciones de “micro-formación”





¿Qué es un “MOOC”?



Los MOOCs son formaciones online basadas en la idea de un aprendizaje abierto y masivo en la red. En la actualidad, más de 800 universidades alrededor del mundo ofrecen cursos online gratuitos para un número ilimitado de usuarios interesados.

Estos cursos online proponen estrategias flexibles de formación y comunicaciones bidireccional entre docentes y estudiantes en internet. Incluyen materiales tales como videos, lecturas o cuestionarios, pero también son participativos e incluyen foros destinados a construir una comunidad entre los participantes, lo que permite la oportunidad de construir una red de contactos en la que se promueve compartir conocimientos y experiencias.

[What is a MOOC? by Dave Cormier 4:26 min](#)



Ten en cuenta los siguientes aspectos en el ámbito online:

- Verifica la información disponible online.
- Trata de reconocer fuentes de información online de confianza.
- Aplica estrategias de aprendizaje y gestión del tiempo en tu proceso de estudio online.
- Fuentes de información online que pueden considerarse legítimas: materiales publicados en los últimos años, artículos de investigación por autores reconocidos, información de dominios .gov, .edu, .ac. Prueba a utilizar Scholar Google para tus búsquedas.
- Fuentes que debes evitar: materiales desfasados, publicaciones en redes sociales, blogs, artículos sin citas, Wikipedia, dominios .com, .org, .net, etc.



Cómo concentrarse al estudiar en el ordenador

A medida que pasamos horas delante del ordenador, es posible que experimentemos dificultades para permanecer concentrados. Además, pasar muchas horas frente a la pantalla puede provocar problemas de salud como: visión borrosa, dolor de cabeza, saltarse las horas de comida, pasar mucho tiempo sentados,... ¡Así que no hay que olvidarse de planificar descansos para desconectar y moverse, levantarse y estirarse un poco!

Para planificar mejor tu tiempo de estudio online, puede que te interese contar con un software de control específico. Estos programas proporcionan datos sobre nuestro uso del ordenador a lo largo del día al estar habilitados para monitorizar nuestra actividad: utilización de sitios web, por dónde navegamos y durante cuánto tiempo, utilización de documentos o softwares específicos,... Aquí te proponemos algunos programas gratuitos que puedes probar, pero no dudes en buscar aquellos que mejor se adapten a tus necesidades y estilo de aprendizaje: [SESAME](#), [Jiffy](#), [Forest App](#), ...



Consejos para formarte en el ámbito online

- Establece tus propios objetivos de aprendizaje, sé coherente con el tiempo que planeas dedicar a esta actividad.
- Tómate tu tiempo para analizar los diferentes estilos de aprendizaje y selecciona el que más se ajuste a tu propio caso concreto.
- Ajusta tu equipo informático para su correcta utilización.
- Cuida tu vista, toma descansos cada cierto tiempo.
- Evita las distracciones frente al ordenador.



Recursos adicionales:

Vídeos relacionados en inglés:

- [The philosophy of Time Management TED Talk by Brad Aeon \(12:07 min\)](#)
- [A powerful lesson about time management \(4:14 min\)](#)
- [Study Skills - Managing your Time \(4:29 min\)](#)
- [How to create a productive workspace](#)
- [Studying without a study space](#)

Vídeos relacionados en portugués:

- [O que é autogestao?](#)
- [COMO SER MAIS PRODUTIVO - A TRIADE DO TEMPO](#)
- [Escolhas \(Curtas animado\)](#)
- [Como Traçar METAS Que Geram Grandes Resultados - Meta SMART](#)

Vídeos relacionados en español:

- [Técnicas para la Gestión del Tiempo: El método Eisenhower \(7:50min\)](#)
- [Tiempo para todo: Ezequiel Kahan at TEDxAvCorrientes 2013](#)
- [Tipos de ESTRATEGIAS de APRENDIZAJE \(3 formas fáciles de aplicables en 5min\)](#)
- [Estilos de Aprendizaje VARK](#)
- [E-Learning conceptos clave](#)
- [4 consejos para estudiar a distancia: ¿Cómo organizarme para estudiar online?](#)



Actividades ¡Es tu turno!

Actividad 1.

Puedes utilizar la siguiente matriz de prioridades para organizar tus tareas y actividades de acuerdo con su importancia y urgencia. Antes de comenzar la formación Coding-OUT, puede ser útil para planificar el tiempo de estudio con los alumnos internos, de manera que puedas saber qué creen que es más importante o más difícil para ellos, gestionando así mejor su enseñanza.

MATRIZ DE PRIORIDADES	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE		
NO IMPORTANTE		

Utiliza esta matriz para ayudar a los internos a planificar y organizar sus prioridades (tanto por lo que respecta a tu formación profesional en prisión, como para ayudarles a organizar actividades importantes fuera de la prisión).



Actividades ¡Es tu turno!

Actividad 2.

Te proponemos aquí un cuestionario que te ayudará a descubrir cuál es tu estilo de aprendizaje.

[¿Cuál es tu estilo de aprendizaje? Cuestionario](#) (recurso en inglés)

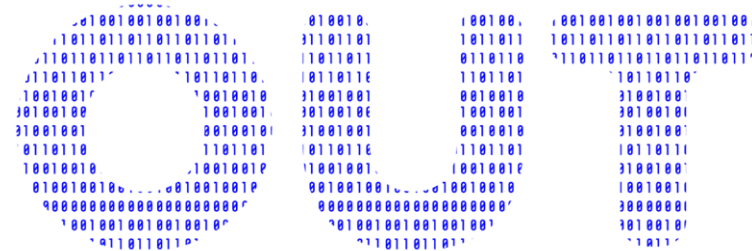


Preguntas autorreflexivas

¡Es tu turno!

- Reflexiona sobre cómo podrías emplear tu tiempo de forma más efectiva. ¿Cómo te beneficiaría una mejor gestión de tu tiempo? Piensa en las cosas que te encantaría hacer si tuvieses más tiempo de ocio y ¡aprovéchalos!
- Crea tu propia agenda para organizar tu tiempo de estudio. Puedes utilizar cualquiera de las plantillas disponibles online. Trata de organizar tus días a lo largo de la semana, para que puedas saber claramente qué tienes que hacer en cada momento.
- ¿Cómo puedes aplicar tu propio aprendizaje en la formación de internos? ¿Qué habilidades blandas crees que son las más útiles para ellos?

C O D I N G -



> valuable outside tool
for employment

Unidad 1 – Autogestión y desarrollo personal

Subunidad 1.2. - Gestión del tiempo y aprendizaje online