

## Agenda diaria

### Objetivo:

Facilitar la organización y priorización de las actividades diarias para mejorar la productividad y reducir el estrés asociado a la falta de estructura.

### Contextualización e Importancia:

Imagina que tu día es como una lista de reproducción gigante en Spotify: sin un orden claro, podrías saltarte canciones, quedarte estancado en las menos productivas o terminar olvidando las más importantes. De la misma manera, cuando no planificas tu día, es fácil perderse entre las tareas urgentes y las verdaderamente importantes. Una agenda diaria bien organizada es como tener una lista de reproducción priorizada, con un propósito específico y un ritmo claro que te permite disfrutar cada actividad sin el caos de lo imprevisto.

**Palabras clave o pregunta (glosario):** Organización diaria, prioridades, productividad, estructura, tareas, tiempo efectivo, procrastinación.

### Pregunta guía:

¿Cómo distribuyes tu tiempo a lo largo del día para aprovecharlo al máximo?

### Estructura de la sesión:

#### A. Apertura:

##### Introducción:

Explicar el objetivo de la sesión.

Preguntas iniciales:

- Explicar la importancia de estructurar el día y cómo esto ayuda a reducir el estrés y la procrastinación.
- Pregunta inicial: ¿Alguna vez has terminado un día sintiendo que estuviste ocupado, pero no lograste nada significativo?

#### B. Actividad principal:

Los participantes elaborarán su propia agenda diaria basándose en los principios del uso de tiempo efectivo y priorización.

## Habilidades escolares y académica

---

- Paso 1: Definir las tareas del día  
Hacer una lista de todas las tareas y compromisos del día, clasificándolas en tres categorías:
  - Urgentes
  - Importantes
  - Opcionales
  
- Paso 2: Ordenar las tareas por bloques de tiempo  
Asignar tiempos específicos para cada tarea (usando horas específicas y tiempos de descanso).
  
- Paso 3: Crear un calendario visual  
Usar una plantilla de agenda diaria para organizar las actividades y visualizar claramente cuándo hacer cada cosa.
  - Se puede utilizar una hoja física, agenda, libreta, un organizador digital (como Google Calendar) o aplicaciones como Trello o Todoist.
  
- Paso 4: Reflexión y ajustes  
Revisar la planificación y hacer ajustes según las prioridades y la energía disponible para cada momento del día.

### **C. Conclusiones:**

- Reflexionar sobre cómo la estructura ayuda a tener una visión clara del día.
- Pregunta de cierre: ¿Cómo crees que te sentirás al final del día con una agenda organizada?

### **Recomendaciones:**

- Mantener la flexibilidad y permitir espacios para el descanso y la espontaneidad.
- Revisar la agenda al final del día para identificar qué funcionó y qué se puede mejorar.
- Usar colores o símbolos para diferenciar las tareas según su nivel de prioridad.

### **Evaluación de la sesión:**

- ¿Te sentiste más enfocado/a y productivo/a usando la agenda diaria?
- ¿Qué aspectos de la planificación te ayudaron más a reducir el estrés?
- ¿Qué cambiarías para mejorar la estructura de tu agenda?

Incluir un espacio para comentarios abiertos sobre la experiencia y ajustes propuestos.

## Habilidades escolares y académica

---

**Material recomendado:**

**Aplicaciones sugeridas:** Google Calendar, Trello, Todoist.

**Video de referencia:** Manejo del tiempo

Hora	Actividad	Prioridad	Notas
7:00 - 8:00			
8:00 - 9:00			
9:00 - 10:00			
10:00 - 11:00			
11:00 - 12:00			
12:00 - 13:00			
13:00 - 14:00			
14:00 - 15:00			
15:00 - 16:00			
16:00 - 17:00			
17:00 - 18:00			
18:00 - 19:00			
19:00 - 20:00			
20:00 - 21:00			
21:00 - 22:00			

## Divide y vence los proyectos

### Objetivo:

Proporcionar una estructura clara y desglosada para gestionar proyectos a mediano y largo plazo, ayudando al estudiante a organizar sus tareas en pasos concretos y alcanzables, para reducir la procrastinación y aumentar la productividad.

### Contextualización e Importancia:

Imagina que cada proyecto grande es como una gran escalera. A primera vista, puede parecer imposible de escalar por su tamaño. Sin embargo, si te enfocas en un solo escalón a la vez, eventualmente llegarás a la cima. De la misma forma, un proyecto grande puede sentirse abrumador si no se desglosa en pasos más pequeños y manejables. El planificador de proyectos se convierte en un mapa detallado de esa escalera, mostrándote cada escalón que debes subir para alcanzar tu meta. Al dividir el proyecto en componentes específicos y asignar tiempos para cada parte, puedes avanzar sin sentirte paralizado por la magnitud del trabajo.

**Palabras clave o pregunta (glosario):** Organización de tareas, estructura de proyecto, pasos alcanzables, organización de tiempo, prioridad, metodología.

### Pregunta guía:

¿Cómo puedes dividir tus proyectos en tareas alcanzables para lograr un avance constante?

### Estructura de la sesión:

#### A. Apertura:

##### Introducción:

Explicar la importancia de dividir los proyectos en tareas más pequeñas.

- Pregunta inicial: ¿Te ha pasado que un proyecto grande te paraliza? ¿Qué haces cuando sientes que no sabes por dónde empezar?

#### B. Actividad principal:

Los participantes elegirán un proyecto personal o académico pendiente y lo desglosarán en pasos específicos, siguiendo estas fases:

- Paso 1: **Definir el objetivo final**  
Identificar claramente el objetivo del proyecto, por ejemplo, "Entregar un reporte mensual completo".

## Habilidades escolares y académica

---

- Paso 2: **Desglose de tareas**  
Separar el proyecto en pasos más pequeños (por ejemplo, “Recopilar datos”, “Organizar la información”, “Redactar el primer borrador”).
- Paso 3: **Asignar tiempo para cada tarea**  
Determinar cuántos minutos u horas se dedicará a cada subtarea, evitando bloques de tiempo excesivamente largos.
- Paso 4: **Identificar posibles barreras**  
Anticipar qué distracciones o problemas podrían surgir durante el trabajo y proponer soluciones.
- Paso 5: **Implementar un calendario de progreso**  
Usar una plantilla de planificación semanal o mensual para asignar cada paso en un momento específico.

### C. Conclusiones:

- Reflexionar en grupo sobre cómo descomponer las tareas facilitó el avance.
- Pregunta de cierre: ¿Qué pasos específicos te ayudaron más a superar la sensación de estar abrumado?

### Recomendaciones:

- No subestimar la importancia de los descansos y de los tiempos de transición.
- Mantener un registro visual (usando pizarras, agendas o herramientas digitales) para ver el progreso y ajustarse según sea necesario.
- Usar colores y símbolos para marcar el estado de cada tarea (en progreso, finalizada, bloqueada, etc.).

### Evaluación de la sesión:

- ¿El plan de proyecto te ayudó a tener una visión más clara de lo que debes hacer?
- ¿Qué tan útiles fueron los pasos propuestos?
- ¿Te sentiste menos abrumado/a al ver cada tarea individualmente?

Ajustar el plan según los comentarios y experiencias de los participantes.

### Material recomendado:

**Herramientas digitales recomendadas:** Trello, Microsoft Planner, Asana.

## Habilidades escolares y académica

---

Nombre del Proyecto: _____	Fecha de Inicio: _____	Fecha de Entrega: _____
----------------------------	------------------------	-------------------------

<b>Objetivo Principal</b> <i>Escribir el objetivo general del proyecto (por ejemplo: "Entregar un reporte de evaluación completo").</i>	
--	--

Paso	Descripción de la Tarea	Duración Estimada	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Responsable	Estado	Notas
1						No iniciado	
2						En progreso	
3						Finalizado	
4						Bloqueado	
5						Finalizado	

## Habilidades escolares y académica

---

**Paso:** Enumerar cada paso necesario para completar el proyecto.

- **Descripción de la Tarea:** Escribir qué implica cada paso de manera específica.
- **Duración Estimada:** Indicar el tiempo requerido (en horas o días).
- **Fecha de Inicio y Fecha de Término:** Definir cuándo se inicia y finaliza cada tarea.
- **Responsable:** Asignar la responsabilidad de cada tarea (puede ser uno mismo o un miembro del equipo).
- **Estado:** Marcar si la tarea está *No Iniciada*, *En Progreso*, *Finalizada* o *Bloqueada*.
- **Notas:** Añadir observaciones sobre el progreso, ajustes o posibles barreras.

## Solución de problemas

### Objetivo:

Proporcionar una guía estructurada para enfrentar problemas grandes y pequeños de manera sistemática, promoviendo el desarrollo de habilidades de afrontamiento, reducción de estrés y toma de decisiones más efectivas.

### Contextualización e Importancia:

Imagina que tu problema es como un rompecabezas gigante: si lo miras todo a la vez, puede parecer abrumador e imposible de resolver. Sin embargo, si tomas una pieza a la vez, poco a poco vas dándole forma hasta completarlo. Los formularios de solución de problemas funcionan de la misma manera: te ayudan a separar cada aspecto del problema, evaluarlo y decidir cuál es la mejor manera de abordarlo. De esta forma, en lugar de quedarte paralizado por la magnitud del reto, puedes avanzar con confianza y claridad, sabiendo qué pieza colocar a continuación.

**Palabras clave o pregunta (glosario):** Definición de problemas, desglose de tareas, alternativas, opciones, estrategia de afrontamiento, solución, gestión del estrés académico.

### Pregunta guía:

¿Qué pasos específicos puedes seguir para enfrentar este problema sin sentirte abrumad@?

### Estructura de la sesión:

#### A. Apertura:

- Explicar la importancia de definir claramente el problema antes de buscar soluciones.
- Pregunta inicial: ¿Alguna vez has sentido que un problema es tan grande que no sabes por dónde empezar?

### **B. Actividad principal:**

Los participantes recibirán un formulario y trabajarán en identificar un problema actual que les cause preocupación. Luego, seguirán estos pasos:

- **Paso 1: Definir el problema en términos específicos y conductuales**  
Escribir una descripción detallada del problema sin generalizar (por ejemplo, "mi auto no arranca y tengo que llegar a una reunión importante").
- **Paso 2: Hacer una lluvia de ideas de posibles soluciones**  
Anotar cualquier idea que venga a la mente sin descartarla.
- **Paso 3: Evaluar las ventajas y desventajas de cada opción**  
Identificar qué aspectos de cada opción ayudan o complican la situación.
- **Paso 4: Elegir la mejor opción**  
Seleccionar la solución que tenga más ventajas y sea viable de implementar.
- **Paso 5: Implementar la opción elegida**  
Establecer un plan de acción con pasos concretos.
- **Paso 6: Evaluar el resultado**  
Revisar si la solución aplicada resolvió el problema o si es necesario ajustar el plan y reiniciar el proceso.

### **C. Conclusiones:**

- Reflexionar sobre cómo una estructura clara ayuda a gestionar el estrés.
- Pregunta de cierre: ¿Qué aprendiste sobre ti mismo al descomponer y resolver este problema?

### **Recomendaciones:**

- No apresurarse en seleccionar una solución sin evaluar todas las opciones.
- Escribir cada paso ayuda a organizar las ideas y a visualizar las posibles barreras.
- Si una solución no funciona, considera por qué y replantea el problema desde otra perspectiva.

**Evaluación de la sesión:**

- ¿Sientes que ahora el problema es más manejable?
- ¿Cuál fue el paso más difícil de implementar?
- ¿Te ayudó el formulario a reducir la sensación de estar abrumado/a?

Incluir un espacio para comentarios abiertos sobre la experiencia.

**Material recomendado:**

**Video de referencia:** [Solución de problemas](#)

**1. Priorizar el Problema.**

**¿Cuál problema conviene atender?**

\*Más importante   \*Más difícil   \* Más urgente   \* Más fácil

**Definición operacional**

**¿Qué pasa?** \_\_\_\_\_

**¿Cómo pasa?** \_\_\_\_\_

**¿Por qué pasa?**  
\_\_\_\_\_

**¿Cuándo pasa?**  
\_\_\_\_\_

**¿En dónde pasa?**  
\_\_\_\_\_

**¿Quiénes están involucrados?**  
\_\_\_\_\_

## Habilidades escolares y académica

---

2 y 3. Generar alternativas y Realizar un balance Decisional.

ALTERNATIVAS (sin juicios)				
VENTAJAS				
DESVENTAJAS				

4. Toma de Decisión.

Solución:

---

---

---

---

## Habilidades escolares y académica

---

**Ejecución:**

---

---

---

---

---

---

**Cuando:**

---

---

---

---

---

---

**Resultados:**

---

---

---

---

---

---

**Ajustes:**

---

---

---

---

---

---

## Cómo Crear un ambiente de estudio óptimo

### Objetivo:

Que los estudiantes identifiquen y apliquen estrategias para crear un ambiente de estudio que favorezca la concentración, la productividad y el aprendizaje efectivo.

### Contextualización e Importancia:

Un ambiente de estudio adecuado es fundamental para el éxito académico. Un espacio bien organizado y libre de distracciones puede aumentar la concentración, mejorar la retención de información y reducir el estrés.

### Palabras clave o pregunta (glosario):

Ambiente de estudio, concentración, productividad, distracciones, organización, ergonomía, bienestar

### Pregunta guía:

¿Cómo podemos diseñar un espacio físico y mental que nos permita estudiar de manera más eficiente y efectiva?

### Estructura de la sesión:

#### A. Apertura

- **Motivación:** Compartir una anécdota sobre la importancia del ambiente de estudio en el rendimiento académico. Inicia la clase preguntando a los estudiantes sobre sus hábitos de estudio actuales y los desafíos que enfrentan. Esto te permitirá conocer sus necesidades y adaptar la sesión a sus experiencias.
- **Pregunta abierta:** ¿Qué elementos creen que son importantes para tener un buen ambiente de estudio?
- **Presentación del objetivo:** Explicar claramente el objetivo de la sesión.

### B. Actividad principal

1. **Lluvia de ideas:** Pedir a los estudiantes que mencionen factores que pueden afectar su concentración al estudiar (ruido, desorden, dispositivos móviles, redes sociales, etc.).
2. **Presentación de los elementos clave:** Explicar los elementos que componen un ambiente de estudio óptimo:
  - **Espacio físico:** Organización, iluminación, temperatura, ergonomía.
  - **Ambiente mental:** Eliminación de distracciones, creación de una rutina, gestión del tiempo.
  - **Materiales:** Tener todo lo necesario a mano.
  - **Tiempo de estudio:** Recuerda establecer horarios de estudio y de descanso
  - **Estrategias de estudio:** Breve conocimiento de técnicas que ayuden a entender mejor los contenidos de estudio
3. **Actividad práctica:** Dividir a los estudiantes en grupos y pedirles que diseñen un espacio de estudio ideal, utilizando materiales como papel, revistas o herramientas digitales.

Realizar un cuestionario sobre elementos del ambiente de estudio y estrategias de aprendizaje

¿Cuáles son los principales distractores que tenemos a la hora de estudiar?

¿Qué herramientas tecnológicas utilizas para estudiar? (computadora, tablet, teléfono, aplicaciones de estudio, etc.)

¿Cómo organizas estos materiales? (carpetas, archivadores, digitales, etc.)

¿Cómo distribuyes tu tiempo entre las diferentes asignaturas?

¿Qué estrategias utilizo para estudiar?

### **Conclusiones:**

- **Resumen de los puntos clave:** Recapitular los elementos clave de un ambiente de estudio óptimo. Denotar qué recursos contamos para optimizar nuestro proceso de estudio y cuáles son nuestras áreas de oportunidad
- **Importancia de la personalización:** Enfatizar que cada persona tiene necesidades diferentes y debe adaptar su ambiente de estudio a sus preferencias.
- **Relación entre ambiente físico y mental:** Explicar cómo un ambiente físico organizado puede favorecer un estado mental más concentrado y productivo.

### **Recomendaciones:**

- **Crear una rutina:** Establecer horarios de estudio regulares.
- **Personalizar el espacio:** Decorar el espacio de estudio con elementos que inspiren y motiven. Checar elementos de iluminación, ventilación, privacidad y dinámicas familiares que permitan un ambiente de estudio lo mejor posible.
- **Minimizar las distracciones:** Apagar el teléfono, cerrar las redes sociales, cerrar la puerta si es posible, letreros de ocupado para evitar interrupciones.
- **Tomar descansos:** Realizar pausas cortas durante las sesiones de estudio.
- **Experimentar:** Probar diferentes técnicas o estrategias de estudio y encontrar lo que funciona mejor para cada uno.

### **Evaluación de la sesión:**

- **Observación:** Evaluar la participación y el interés de los estudiantes durante la actividad.
- **Productos:** Revisar los diseños de los espacios de estudio creados por los grupos.

## Habilidades escolares y académica

- **Cuestionario:** Realizar un breve cuestionario al final de la sesión para conocer la opinión de los estudiantes sobre la actividad y si han aprendido algo nuevo.



## Habilidades escolares y académica

---

### ➤ Material recomendado (pdfs y links sugeridos):

- Universia. (s. f.). TRUCOS PARA MEJORAR TUS HÁBITOS DE ESTUDIO [Electrónico].  
[https://www.universia.net/content/dam/universia/pdf/ebooks/Trucos\\_para\\_mejorar\\_tus\\_habitos\\_de\\_estudio\\_eBook.pdf](https://www.universia.net/content/dam/universia/pdf/ebooks/Trucos_para_mejorar_tus_habitos_de_estudio_eBook.pdf)
- TikTok - Make your day. (s. f.).  
<https://www.tiktok.com/@mejoratuestudio/video/7438792675937094968>

## Búsqueda de Información

### **Objetivo:**

Desarrollar las habilidades de búsqueda de información en fuentes confiables y relevantes para mejorar el rendimiento académico. Familiarizar al estudiante con las herramientas y estrategias básicas para realizar búsquedas efectivas en bases de datos, bibliotecas digitales y motores de búsqueda.

### **Contextualización e Importancia:**

En la era digital, la capacidad de encontrar información precisa y relevante es una habilidad fundamental. Esta sesión busca equipar al estudiante con las herramientas necesarias para realizar búsquedas eficientes y evitar la desinformación.

**Palabras clave o pregunta (glosario):** Búsqueda, información, fuentes confiables, bases de datos, motores de búsqueda, evaluación de la información.

### **Pregunta guía:**

¿Cómo puedo encontrar la información que necesito de manera rápida y eficiente?

### **Estructura de la sesión**

#### **A. Apertura:**

**Rompehielos:** ¿Qué es lo más difícil que has encontrado al buscar información para tus tareas?

#### **B. Actividad principal:**

**Introducción:** Explicar la importancia de la búsqueda de información efectiva y presentar los objetivos de la sesión.

## Habilidades escolares y académica

---

- **Ejercicio 1:** Demostrar cómo realizar una búsqueda básica en un motor de búsqueda utilizando diferentes operadores booleanos (AND, OR, NOT).
- **Ejercicio 2:** Introducir al estudiante a una base de datos académica y mostrar cómo filtrar los resultados por fecha, tipo de documento, etc.
- **Ejercicio 3:** Presentar herramientas para evaluar la credibilidad de las fuentes de información (autor, fecha de publicación, dominio, etc.).

### Dinámicas:

- **Cazadores de información:** Divide a los estudiantes en equipos y asigna a cada uno un tema diferente. Proporcionales una lista de criterios para evaluar la confiabilidad de una fuente (autor, fecha de publicación, etc.) y pídeles que encuentren la mejor información en línea. Al final, cada equipo presenta sus hallazgos y los demás los evalúan.
- **Verdadero o falso:** Presenta a los estudiantes una serie de afirmaciones relacionadas con un tema y pídeles que investiguen si son verdaderas o falsas, citando las fuentes confiables que utilizaron.
- **Debate:** Organiza debates sobre temas controvertidos y pídeles a los estudiantes que respalden sus argumentos con evidencia de fuentes confiables.
- **Análisis crítico de noticias:** Selecciona una noticia y pídeles a los estudiantes que analicen diferentes artículos sobre el mismo tema, comparando la información presentada y evaluando la credibilidad de cada fuente.

### C. Conclusiones

- **Resumen:** Repasar los conceptos clave y las habilidades adquiridas durante la sesión.
- **Preguntas:** ¿Qué aprendiste hoy sobre la búsqueda de información? ¿Cómo aplicarás estos conocimientos en tus estudios?

### D. Recomendaciones:

- **Continuar la práctica:** Animar al estudiante a seguir explorando diferentes bases de datos y herramientas de búsqueda.
- **Crear un plan de búsqueda:** Sugerir que el estudiante elabore un plan de búsqueda antes de comenzar a investigar un tema.
- **Evaluar las fuentes:** Recordar la importancia de evaluar la credibilidad de las fuentes de información antes de utilizarlas.

### E. Evaluación de la sesión

- **Retroalimentación:** Solicitar al estudiante que evalúe la sesión y sugiera mejoras.
- **Seguimiento:** Establecer un plan de seguimiento para verificar si el estudiante está aplicando las nuevas habilidades adquiridas.

### F. Material recomendado

#### ➤ Links:

Biblioteca Digital UNAM -. (s/f). Unam.mx. Recuperado el 22 de noviembre de 2024, de <https://www.bidi.unam.mx/>

Tesoro de la UNESCO. Recuperado el 22 de noviembre de 2024, de <https://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/>

ERIC - Education Resources Information Center. (s. f.). <https://eric.ed.gov/>

PubMed.National Library of Medicine (s. f.). PubMed. <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/>

Universidad Autónoma Metropolitana Azcapotzalco. Ejemplo buscadores académicos. Recuperado el 22 de noviembre de 2024, de [https://cosei.azc.uam.mx/index.php?option=com\\_content&view=article&id=169&Itemid=608](https://cosei.azc.uam.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=169&Itemid=608)

## Habilidades escolares y académica

---

### ➤ PDFs:

- De las Mercedes de Agüero Servín, D. M., Martínez Álvarez, S. I., Pompa Mansilla, M., & Sánchez-Mendiola, M. (2022). *Caja de herramientas número 3. Cuadernos de Investigación para la Práctica Docente Universitaria: La Educación Basada en Evidencias. Planteamiento de preguntas de investigación y búsqueda de evidencias científicas* (1ª ed.). Universidad Nacional Autónoma de México.

[https://cuaed.unam.mx/descargas/CajaHerramientas3\\_Digital\\_Vo4.pdf](https://cuaed.unam.mx/descargas/CajaHerramientas3_Digital_Vo4.pdf)

## Técnicas de lectura SQ4R

### Objetivo:

Que los estudiantes conozcan y apliquen el método SQ4R o método Robinson para mejorar su comprensión lectora y retención de la información académica.

### Contextualización e Importancia:

La universidad demanda nuevas habilidades de estudio. El método SQ3R es una herramienta eficaz para abordar los desafíos académicos, comprensión rápida de los contenidos de lectura, reconocer los componentes de textos y poder encontrar herramientas ágiles para comprender contenidos académicos.

### Palabras clave o preguntas (glosario):

SQ4R, escaneo, cuestionamiento, lectura activa, revisión, comprensión lectora, retención de información.

### Pregunta guía:

¿Cómo puedo mejorar mi rendimiento académico utilizando el método SQ3R o método Robinson?

### Estructura de la sesión:

**A. Apertura:** Breve introducción al concepto de estrategias de estudio y la importancia de adaptarlas a la vida universitaria.

### B. Actividad principal:

- **Presentación del método SQ4R:** Explicación detallada de cada paso, con ejemplos prácticos.

Se divide en cinco etapas:

- **Explorar (Survey):** Consiste en una primera lectura rápida del texto para obtener una visión general del tema. Se busca identificar los títulos, subtítulos, imágenes y palabras clave.

## Habilidades escolares y académica

---

- **Preguntar (Question):** A partir de la exploración, se formulan preguntas sobre el contenido del texto para guiar la lectura más profunda.
- **Leer (Read):** Se realiza una lectura detallada, buscando las respuestas a las preguntas formuladas en la etapa anterior.
- **Recitar (Recite):** Se explica en voz alta o por escrito el contenido aprendido, sin consultar el texto. Esto ayuda a consolidar la información en la memoria.
- **Reescribe (Rewrite):** Arma y escribe las respuestas a las preguntas formuladas. La escritura no es un fin: es un medio y una forma de estudio. Si lo pones en práctica, verás que la memoria de escritura es distinta a la de oralidad.
- **Revisar (Review):** Se realiza una revisión general del material estudiado, resumiendo las ideas principales y conectando los diferentes conceptos.

**Aplicación práctica:** Dividir a los estudiantes en grupos y entregarles un texto académico corto. Cada grupo aplicará el método SQ3R al texto, midiendo el tiempo de aplicación y el nivel de comprensión del texto; compartirán sus resultados con el grupo.

### C. Conclusiones:

Reforzar la importancia del método SQ3R y responder a las preguntas de los estudiantes.

### Recomendaciones:

Seguir practicando esta metodología, más cuando se necesite la comprensión lectora de muchos artículos o material académico

**Evaluación de la sesión:** Breve cuestionario para evaluar la comprensión de los estudiantes sobre el método y su disposición a aplicarlo.

¿Les fue útil la técnica? ¿En qué otras materias, tipos de texto pueden utilizar el método de Robinson o SQ3R?

### Material Recomendado:

Martínez-Fernández, J., & García-Ravidá, L. (2012). Profesorado. Revista de Currículum y Formación de Profesorado. 16, 165–182.

<https://www.redalyc.org/pdf/567/56724377011.pdf>

Morata, J. [@Jmorsa]. (s/f). Técnicas de estudio 4. El método SQ4R. Youtube. Recuperado el 15 de noviembre de 2024, de

<https://www.youtube.com/watch?v=CA4vT1tHLU>

# Técnicas para mejorar la memoria 1

## **Objetivo:**

Desarrollar técnicas efectivas para mejorar la memoria que faciliten la retención de información y la comprensión de conceptos clave.

## **Contextualización e Importancia:**

La memoria juega un papel crucial en el aprendizaje. La memoria es la capacidad de nuestro cerebro para codificar, almacenar y recuperar información. Mejorar la memoria permite a los estudiantes recordar información de manera más efectiva, lo que se traduce en mejores resultados académicos. Las técnicas de estudio que se centran en la memoria no solo son útiles para el examen, sino también para la comprensión de contenidos a largo plazo.

## **Palabras clave o Pregunta (glosario):**

Memoria, Asociación, Visualización, Retención, Aprendizaje activo

## **Pregunta guía:**

¿Qué estrategias podemos implementar para potenciar nuestra memoria y mejorar el aprendizaje?

## **Estructura de la sesión**

### **A. Apertura**

Presentación breve sobre la importancia de la memoria en el proceso de aprendizaje.

Preguntar a los participantes sobre las técnicas de estudio que ya utilizan.

### **B. Actividad principal**

Introducción a las estrategias de memoria: Presentar técnicas como la repetición espaciada, método de loci, mnemotecnia o acrónimos y acrósticos, rimas o canciones y visualización:

#### 1. Repetición Espaciada

Descripción: Revisa la información en intervalos de tiempo crecientes. Esto refuerza la memoria a largo plazo.

Ejemplo: Imagina que estás estudiando vocabulario en un nuevo idioma. Hoy aprendes 10 palabras nuevas.

Día 1: Estudia las palabras y repítelas en voz alta.

Día 3: Revisa las 10 palabras, intenta recordar su significado sin mirar.

Día 7: Revisa de nuevo, añadiendo 5 palabras más.

Día 14: Haz una prueba con todas las palabras aprendidas hasta ahora.

Beneficio: Esta técnica ayuda a evitar la sobrecarga de información y permite que el cerebro procese la información gradualmente.

Aplicación: Usa aplicaciones como Anki o Quizlet que aplican esta técnica.

#### 2. Método de Loci

Descripción: Imagina un lugar familiar y asocia la información que necesitas recordar con diferentes ubicaciones en ese lugar.

Aplicación: Visualiza cada habitación de tu casa y coloca información clave en cada una.

#### **Ejemplos:**

#### **Aprender las Capitales del Mundo**

**Objetivo:** Recordar las capitales de varios países.

**Selecciona un lugar familiar:** Tu jardín.

**Visualiza el recorrido:**

Entrada del jardín: Imagina un oso que representa Canadá y su capital, Ottawa.

Árbol grande: Visualiza un cactus para México, con la capital Ciudad de México.

Banco del jardín: Imagina una silla que simboliza Londres, y un reloj para recordar Inglaterra.

Fuente: Visualiza una fuente con Roma (Italia) alrededor.

Zona de flores: Coloca flores amarillas para recordar Canberra, la capital de Australia.

Recuerda: Recorre mentalmente tu jardín y asocia cada objeto con la capital correspondiente.

### Preparación para un Examen de Matemáticas

**Objetivo:** Recordar fórmulas matemáticas.

**Selecciona un lugar familiar:** Tu cocina.

**Visualiza el recorrido:**

Fregadero: Imagina que el agua simboliza la fórmula del área de un círculo ( $A = \pi r^2$ ).

Estufa: Visualiza una olla en la estufa, representando la fórmula de la suma de ángulos en un triángulo ( $180^\circ$ ).

Mesa de la cocina: Coloca un cuaderno en la mesa, simbolizando la fórmula del volumen de un cubo ( $V = a^3$ ).

Frigorífico: Imagina un hielo (Ice) dentro, que representa la fórmula del área de un triángulo ( $A = 1/2 bh$ ).

Gabinete: Visualiza un regla en el gabinete para recordar las proporciones.

Recuerda: Al necesitar las fórmulas, visualiza tu cocina y los objetos que representan cada una.

### 3. Acrónimos y Acrósticos

Descripción: Crea palabras o frases usando las letras iniciales de una lista de términos.

Ejemplos:

Para recordar los planetas: Mercurio, Venus, Tierra, Marte → MVT.

Estrategias de Aprendizaje: Acrónimo: SRAAV

Significado: Subrayar, Resumir, Asociar, Visualizar.

Orden de Operaciones:

PEMDAS o P.E.M.D.A.S.

Significado: Paréntesis, Exponentes, Multiplicación y División (de izquierda a derecha), Adición y Sustracción (de izquierda a derecha).

Ciencias de la Salud

Signos Vitales:

Acrónimo: T.P.R.A.

Significado: Temperatura, Pulso, Respiración, Presión arterial.

### 4. Rimas y Canciones

Descripción: Convierte la información en rimas o canciones, lo que hace más fácil recordarla.

Aplicación: Crea una melodía pegajosa para los conceptos que necesitas memorizar.

*Estructura celular:*

"Células son la vida en acción, núcleo, citoplasma y membrana en unión.

Procariotas y eucariotas están, estudiarlas nos ayuda a avanzar."

*Clasificación de los elementos:*

## Habilidades escolares y académica

---

"Metales, no metales y gases nobles,  
en la tabla periódica, todos son dobles.  
Grupos y periodos nos ayudan a ver,  
cómo reaccionan, ¡hay mucho que aprender!"

*Guerras Mundiales:*

"Primera fue en mil novecientos catorce,  
la segunda en el treinta y nueve, con gran fuerza.  
Conflictos que marcaron la historia,  
lecciones que hoy son memoria."

### 5. Visualización

Descripción: Asocia la información con imágenes vívidas y memorables.

Aplicación: Dibuja diagramas o usa gráficos para representar la información.

Diagramas de Venn Tema: Diferencias entre Lectura y escritura

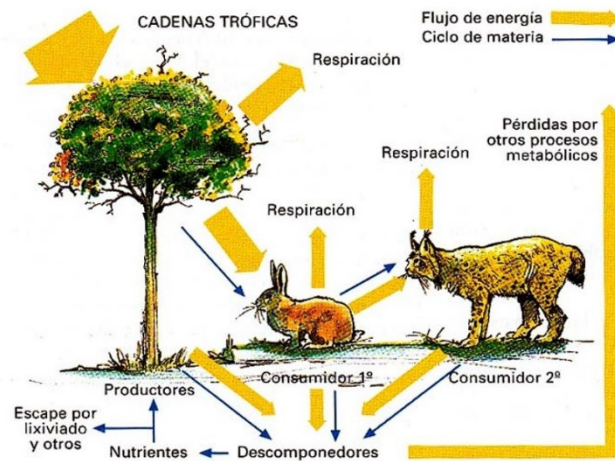
Círculos que se intersectan donde se pueden incluir características de cada forma de expresión literaria.



Infografía Tema: Ciclo de la Materia

## Habilidades escolares y académica

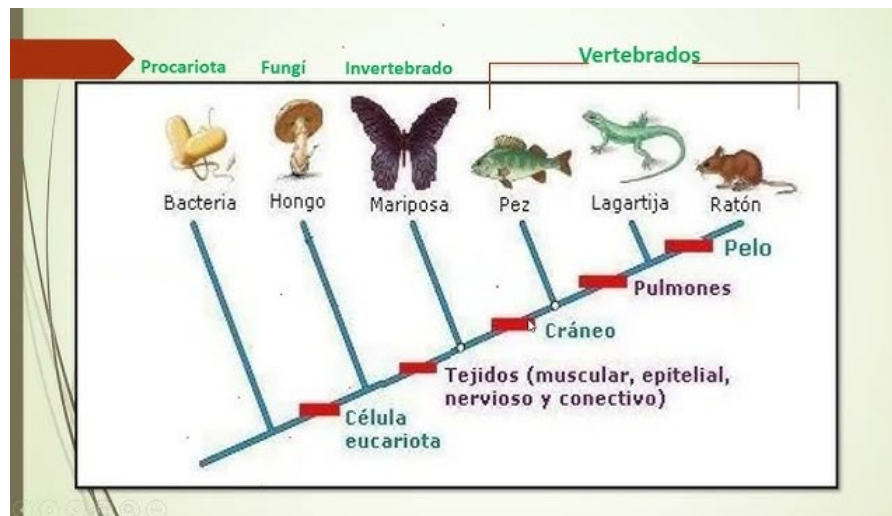
Infografía que ilustra cómo circulan los nutrientes a través de los ecosistemas, incluyendo descomposición y fotosíntesis.



## Cladograma

Ejemplo: Evolución de los Mamíferos

Descripción: Dibuja un cladograma que muestra las relaciones evolutivas entre diferentes grupos de mamíferos.



**Ejercicio práctico:** Dividir a los participantes en grupos y asignarles una estrategia específica para que la apliquen a un tema concreto. Ejemplo: crear una rima o un acrónimo sobre un tema de su elección.

Discusión en grupo: Compartir los resultados y reflexionar sobre la efectividad de cada estrategia.

### **C. Conclusiones:**

Resumir las estrategias discutidas y su impacto en la memoria.

Reflexionar sobre cómo cada participante puede integrar estas técnicas en su rutina de estudio.

### **Recomendaciones:**

Incorporar sesiones de estudio regulares utilizando diferentes estrategias de memoria.

Experimentar cada técnica de estudio basada en la memoria.

Practicar la enseñanza de lo aprendido a otros, lo cual refuerza la memoria.

### **Evaluación de la sesión:**

Realizar una encuesta breve para evaluar qué estrategias consideran más útiles. Preguntar a los participantes cómo planean aplicar lo aprendido en su estudio diario.

Muestra de productos, esquemas o ideas mediante una foto, reel o video

### **Material recomendado (links, PDFs):**

CCH UNAM. (n.d.). *Hábitos de estudio*. Universidad Nacional Autónoma de México. <https://www.cch.unam.mx/estudiante/habitos-de-estudio>

## Habilidades escolares y académica

---

TikTok - Make your day. (s. f.-c). Técnicas de estudio

<https://www.tiktok.com/@sanando.ando/video/7318244223260642565?q=tecnicas%20de%20estudio&t=1732649753466>

## Técnicas para mejorar la memoria 2

### **Objetivo:**

Desarrollar técnicas efectivas para mejorar la memoria que faciliten la retención de información y la comprensión de conceptos clave.

### **Contextualización e Importancia:**

La memoria juega un papel crucial en el aprendizaje. La memoria es la capacidad de nuestro cerebro para codificar, almacenar y recuperar información. Mejorar la memoria permite a los estudiantes recordar información de manera más efectiva, lo que se traduce en mejores resultados académicos. Las técnicas de estudio que se centran en la memoria no solo son útiles para el examen, sino también para la comprensión de contenidos a largo plazo.

### **Palabras clave o Pregunta (glosario):**

Memoria, Asociación, Visualización, Retención, Aprendizaje activo

### **Pregunta guía:**

¿Qué estrategias podemos implementar para potenciar nuestra memoria y mejorar el aprendizaje?

### **Estructura de la sesión**

#### **A. Apertura:**

Presentación breve sobre la importancia de la memoria en el proceso de aprendizaje.

Preguntar a los participantes sobre las técnicas de estudio que ya utilizan.

### **B. Actividad principal:**

Introducción a las estrategias de memoria: Presentar técnicas como Mapas mentales, Técnica de Feynman, Agrupación, historias o narrativas y práctica activa:

#### 6. Mapas Mentales

Un mapa mental es una representación gráfica de un concepto, donde las ideas se conectan a través de líneas y ramas. Es como un árbol, donde el tronco es la idea principal y las ramas son las ideas secundarias.

Organiza la información visualmente, conectando ideas relacionadas en un formato radial.

¿Cómo crear un mapa mental?

1. Define la idea principal: Coloca la idea principal en el centro de una hoja o pantalla.
2. Crea ramas: A partir de la idea principal, dibuja líneas que se ramifiquen hacia las ideas secundarias relacionadas.
3. Utiliza palabras clave: En cada rama, escribe una palabra clave que represente la idea.
4. Agrega imágenes y colores: Utiliza imágenes, símbolos y colores para hacer el mapa más atractivo y memorable.
5. Conecta las ideas: Une las ramas con líneas para mostrar las conexiones entre las ideas.



### 7. Técnica de Feynman

Es un método de estudio que consiste en explicar un concepto complejo a otra persona (real o imaginaria) de manera sencilla y clara, como si estuvieras enseñándolo a un niño. Al intentar simplificar un tema, identificas las lagunas en tu propio conocimiento y refuerzas tu comprensión. Explica un concepto en términos simples como si estuvieras enseñándolo a alguien más.

¿Cómo se realiza la técnica de Feynman?

1. Elige un tema: Selecciona el concepto o idea que deseas aprender.
2. Explícalo por escrito: Toma un papel y escribe todo lo que sabes sobre el tema, utilizando tus propias palabras. No te preocupes por ser perfecto en este primer paso.
3. Identifica las lagunas: Revisa tu explicación y busca las partes que no te quedan claras o que no puedes explicar con suficiente detalle.
4. Consulta tus fuentes: Busca información adicional en libros, artículos o videos para llenar los vacíos en tu conocimiento.
5. Simplifica: Vuelve a escribir tu explicación, esta vez utilizando un lenguaje sencillo y evitando términos técnicos que no sean necesarios. Imagina que estás explicando el concepto a un niño de 12 años.
6. Enseña a alguien: Encuentra a un amigo, familiar o incluso a ti mismo (frente a un espejo) y explica el tema en voz alta. La retroalimentación te ayudará a identificar áreas que aún necesitan mejorar.

Aplicación: Toma un tema complejo y desglósalo en partes más simples para entenderlo mejor.

### 8. Agrupación (Chunking)

Descripción: Consiste en agrupar conceptos, ideas o datos relacionados en categorías o temas. Esto facilita la memorización y la comprensión profunda del material. Divide la información en grupos más pequeños y manejables.

¿Cómo aplicar la estrategia de agrupación?



1. Identifica los conceptos clave: Lee detenidamente el material y subraya o resalta las ideas principales.
2. Crea categorías: Agrupa los conceptos relacionados en categorías lógicas. Por ejemplo, si estás estudiando historia, podrías crear categorías como "Causas de la Revolución Francesa", "Personajes clave" y "Consecuencias".
3. Utiliza herramientas visuales: Puedes crear diagramas, mapas mentales o tablas para representar las relaciones entre las diferentes categorías.
4. Establece conexiones: Busca conexiones entre las diferentes categorías. ¿Cómo se relacionan los conceptos de una categoría con los de otra?
5. Repasa y revisa: Revisa regularmente tus grupos y conexiones para asegurarte de que los has entendido correctamente.

Ejemplos: En lugar de recordar 123456789, recuerda 123-456-789.

### *Literatura:*

Tema: Una novela

Grupos: Personajes principales, personajes secundarios, trama, temas principales, estilo del autor.

Visualización: Una tabla con columnas para cada grupo y filas para cada elemento relevante.

### *Matemáticas:*

Tema: Figuras geométricas

Grupos: Polígonos regulares, polígonos irregulares, cuerpos geométricos.

Visualización: Un diagrama de árbol que clasifique las figuras geométricas en diferentes categorías.

### *Idiomas:*

Tema: Vocabulario relacionado con la comida

Grupos: Frutas, verduras, carnes, lácteos, condimentos.

Visualización: Fichas de estudio con imágenes y palabras en el idioma que estás aprendiendo.

## 9. Historias o Narrativas

Descripción: Crea una historia que incluya todos los elementos que necesitas recordar. Al convertir datos en relatos, nuestro cerebro los procesa de forma más profunda y los retiene mejor.

¿Cómo podemos utilizar las historias y narrativas para estudiar?

1. Crea una historia a partir de la información:

Convierte conceptos en personajes: Los números pueden ser valientes exploradores, las fórmulas matemáticas, ingeniosos magos.

## Habilidades escolares y académica

---

Transforma procesos en aventuras: La fotosíntesis puede ser un viaje épico desde la raíz hasta la hoja.

Utiliza lugares imaginarios: Un reino mágico donde las reglas matemáticas son la ley.

### 2. Relaciona la información con experiencias personales:

Conecta conceptos con recuerdos: ¿Cómo te sentiste la primera vez que aprendiste a andar en bicicleta? Puedes relacionar ese sentimiento con el concepto de equilibrio.

Crea analogías: Si estás estudiando la electricidad, imagina que los electrones son como personas que viajan por un tren.

### 3. Utiliza herramientas visuales:

Dibujos y cómics: Ilustra tus historias para hacerlas más memorables.

Mapas mentales: Visualiza las conexiones entre los diferentes elementos de la historia.

### 4. Comparte tus historias:

Cuenta tus historias a otros: Explicar una idea a alguien más te ayudará a consolidar tu conocimiento.

Participa en grupos de estudio: Intercambia historias con tus compañeros.

LA NARRACIÓN															
Texto oral o escrito de sucesos reales o imaginarios que les ocurren a unos personajes en un lugar y en un tiempo determinado															
ESTRUCTURA	CLASES	GÉNEROS	ELEMENTOS												
<p><b>PLANTEAMIENTO</b> (se presentan los personajes, el lugar y el tiempo en que se desarrollan los hechos)</p> <p><b>NUDO</b> (se introduce y desarrolla el conflicto que hay que solucionar)</p> <p><b>DESENLACE</b> (la solución al conflicto que se había planteado)</p>	<p>Según el final:</p> <p><b>NARRACIÓN CERRADA</b> (Final con hecho definitivo)</p> <p><b>NARRACIÓN ABIERTA</b> (Final con hecho cualquiera del protagonista)</p>	<p><b>NOVELA</b> (narración literaria extensa en prosa con un argumento imaginario cuyo fin es distraer al lector)</p> <p><b>CUENTO</b> (narración literaria en prosa de extensión corta)</p> <p><b>FÁBULA</b> (narración literaria de extensión breve en la que los protagonistas son animales cuyo fin es dar un consejo o moraleja.)</p> <p><b>MICRORRELATO</b> (narración literaria en prosa muy corta)</p>	<table border="1"> <tr> <th>AUTOR NARRADOR</th> <th>PERSONAJES</th> </tr> <tr> <td>                     Escritor, persona real.                       Personaje que cuenta los hechos:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• INTERNO (p.ej. 1ps)</li> <li>• EXTERNO (omnisciente, 3ps)</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRINCIPALES (PROTAGONISTA-ANTAGONISTA)</li> <li>• SECUNDARIOS</li> <li>• MÚLTIPLE O COLECTIVO</li> <li>• PERSONAJE TIPO</li> </ul> </td> </tr> <tr> <th>ARGUMENTO TEMA</th> <th>ESPACIO</th> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sucesión de hechos</li> <li>• Razón de ser de la obra</li> </ul> </td> <td>FICTICIO - REAL</td> </tr> <tr> <th>TIEMPO</th> <th>ORDEN</th> </tr> <tr> <td>EXTERNO - INTERNO</td> <td>LINEAL IN MEDIA RES FLASH BACK</td> </tr> </table>	AUTOR NARRADOR	PERSONAJES	Escritor, persona real.  Personaje que cuenta los hechos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• INTERNO (p.ej. 1ps)</li> <li>• EXTERNO (omnisciente, 3ps)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRINCIPALES (PROTAGONISTA-ANTAGONISTA)</li> <li>• SECUNDARIOS</li> <li>• MÚLTIPLE O COLECTIVO</li> <li>• PERSONAJE TIPO</li> </ul>	ARGUMENTO TEMA	ESPACIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sucesión de hechos</li> <li>• Razón de ser de la obra</li> </ul>	FICTICIO - REAL	TIEMPO	ORDEN	EXTERNO - INTERNO	LINEAL IN MEDIA RES FLASH BACK
AUTOR NARRADOR	PERSONAJES														
Escritor, persona real.  Personaje que cuenta los hechos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• INTERNO (p.ej. 1ps)</li> <li>• EXTERNO (omnisciente, 3ps)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRINCIPALES (PROTAGONISTA-ANTAGONISTA)</li> <li>• SECUNDARIOS</li> <li>• MÚLTIPLE O COLECTIVO</li> <li>• PERSONAJE TIPO</li> </ul>														
ARGUMENTO TEMA	ESPACIO														
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sucesión de hechos</li> <li>• Razón de ser de la obra</li> </ul>	FICTICIO - REAL														
TIEMPO	ORDEN														
EXTERNO - INTERNO	LINEAL IN MEDIA RES FLASH BACK														



Aplicación: Inventa una narrativa en la que cada personaje represente un concepto o término clave.

### 5. Práctica Activa

Descripción: Consiste en involucrarse de manera proactiva en el proceso de aprendizaje, en lugar de ser un mero receptor de información. Haz ejercicios prácticos o pruebas sobre la información en lugar de solo leerla.

¿Qué implica el aprendizaje activo?

**Participación activa:** Hacer preguntas, expresar tus dudas, participar en discusiones y debates.

**Aplicación práctica:** Resolver problemas, realizar experimentos, crear proyectos.

**Colaboración:** Trabajar en equipo, compartir ideas y aprender de los demás.

**Reflexión:** Analizar tus propias experiencias de aprendizaje y ajustar tus estrategias.

## Habilidades escolares y académica

Estrategias de aprendizaje activo:

Resolución de problemas: Enfrenta desafíos y busca soluciones creativas.

Proyectos: Desarrolla proyectos individuales o en grupo que te permitan aplicar lo que has aprendido.

Simulaciones: Participa en simulaciones de situaciones reales para practicar habilidades.

Juegos de rol: Asume diferentes roles para comprender mejor diferentes perspectivas.

Enseñar a otros: Explica un concepto a alguien más para reforzar tu propio aprendizaje.



Aplicación: Realiza autoevaluaciones o discute los temas con compañeros.

**Ejercicio práctico:** Dividir a los participantes en grupos y asignarles una estrategia específica para que la apliquen a un tema concreto. Ejemplo: crear un mapa mental sobre un tema de su elección.

Discusión en grupo: Compartir los resultados y reflexionar sobre la efectividad de cada estrategia.

### Conclusiones

Resumir las estrategias discutidas y su impacto en la memoria.

Reflexionar sobre cómo cada participante puede integrar estas técnicas en su rutina de estudio.

### Recomendaciones

Incorporar sesiones de estudio regulares utilizando diferentes estrategias de memoria.

Experimentar cada técnica de estudio basada en la memoria.

Practicar la enseñanza de lo aprendido a otros, lo cual refuerza la memoria.

### Evaluación de la sesión

Realizar una encuesta breve para evaluar qué estrategias consideran más útiles.

Preguntar a los participantes cómo planean aplicar lo aprendido en su estudio diario.

Muestra de productos, esquemas o ideas mediante una foto, reel o video

### Material recomendado (links, PDFs)

MindMeister. (n.d.). MindMeister: Software de mapas mentales para la colaboración y la productividad. <https://www.mindmeister.com/es>

Sprouts Español. (2023, 23 de febrero). El método de aprendizaje activo [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?>

TikTok - Make your day. (s. f.-b).

<https://www.tiktok.com/@leomedicina/video/7321147737481956613?q=tecnicas%20de%20estudio&t=1732649753466>

## Fake news

### **Objetivo:**

Que el alumnado identifique información confiable y de calidad para realizar trabajos académicos

### **Contextualización e Importancia:**

Saber encontrar información confiable es esencial porque garantiza la calidad del aprendizaje, desarrolla el pensamiento crítico y respalda la validez de los trabajos académicos. Ayuda a evitar el plagio, fomenta decisiones informadas y prepara a los estudiantes para cumplir con estándares académicos. Además, promueve una actitud responsable frente a la desinformación, una habilidad clave en la vida académica y personal.

### **Palabras clave o pregunta (glosario):**

Investigación, información, referencias, tareas, citas, referencias, bibliografía

### **Pregunta guía:**

¿Sabes reconocer la información confiable?

### **Estructura de la sesión:**

#### **A. Apertura:**

1. Explicar el objetivo de la sesión
2. Contextualizar y abrir una conversación inicial con la pregunta guía
3. Explicar la importancia de encontrar información confiable para garantizar la calidad de los trabajos así como desarrollar el pensamiento crítico

#### **B. Actividad principal:**

1. El alumnado reconocerá entre varios documentos, los que son información confiable de los que no.

## Habilidades escolares y académica

---

2. Armar grupos pequeños, de hasta 4 personas
3. Dar a cada equipo, los artículos especificados al final de esta descripción.
4. Pedirles que con colores, circulen los datos que les hacen pensar que ese artículo es confiable
5. Una vez marcados, se les pedirá pegarlos en el pizarrón del lado que les corresponda (el pizarrón estará dividido a la mitad y tendrá el título de “fake news” de un lado y del otro lado “good news”).

### **C. Conclusiones:**

Reflexionar en plenaria sobre la facilidad o dificultad para identificar las diferencias; sobre las características que tienen los artículos fake y los que no lo son y cuanto tiempo debieron dedicar a identificar ambos.

Pregunta de cierre: Ahora que te das cuenta ¿Cuántas veces podrías haber utilizado fake news sin darte cuenta antes?

### **Recomendaciones:**

Revisar que en la plenaria se permita un espacio de flexibilidad, respeto y espacio para la discusión guiada.

Corregir y revisar los artículos que fueron puestos en el pizarrón.

Utilizar diferentes fuentes de artículos: revistas científicas, buscadores con fuentes indexadas, páginas de uso común, redes sociales, entre otras fuentes.

### **Evaluación de la sesión:**

Después del ejercicio, ¿Podría ser más fácil o más difícil el diferenciar los tipos de noticias?

¿Qué aspectos que no habías notado aprendiste a tomar en cuenta en adelante?

¿Qué otras características tú dirías que habrá que aprender a distinguir en las Fake news?

## Habilidades escolares y académica

---

### Material recomendado:

UNAM, C. B. F. M. [@computobibliotecafmunam8814]. (s/f). *Las noticias falsas: ¿cómo identificarlas y no caer en el engaño?* Youtube. Recuperado el 8 de enero de 2025, de <https://www.youtube.com/watch?v=FFmV-Q8OFx8>

Global, U. [@UNAMGlobalMX]. (s/f). *Linchamientos digitales y Fake news UNAM Global*. Youtube. Recuperado el 8 de enero de 2025, <https://www.youtube.com/watch?v=L5kMwuqhqxU>

De, C. (s/f). *Cuadernos de Investigación*. Unam.mx. Recuperado el 8 de enero de 2025, de [https://cuaed.unam.mx/descargas/CajaHerramientas3\\_Digital\\_Vo4.pdf](https://cuaed.unam.mx/descargas/CajaHerramientas3_Digital_Vo4.pdf)

## Calendarios digitales

### Método por bloques de tiempo “Time blocking”

**Objetivo:**

Que los participantes aprendan habilidades para programar el día y maximizar la productividad de manera eficiente, así como reducir el estrés o la procrastinación, al ver una larga lista de tareas pendientes.

**Contextualización e Importancia:**

La vida está llena de intervalos de tiempo, tómate un minuto para pensarlo: las citas rápidas y las redes de contactos, los entrenamientos e incluso los plazos que tienes que cumplir en la escuela cada día dependen de periodos fijos o plazos. Cada uno de estos escenarios cotidianos son ejemplos de un método time blocking o método por bloques de tiempo, un proceso que puede ayudarte a comprender mejor dónde maximizas tu productividad en todos los aspectos de tu vida. Piensa en una experiencia en la que hayas lidiado con el estrés de un plazo inminente y aparentemente imposible, con suerte, cumpliste el plazo, pero aún recuerdas todo lo que te concentraste mientras te apresuras a terminar todo.

**Palabras clave o pregunta (glosario):**

Organización por bloques - Blocking, administración de tiempo, tareas a plazo fijo.

**Pregunta guía:**

¿Qué herramientas digitales utilizas para programar las actividades de tu día?

**Estructura de la sesión:**

**A. Apertura:**

Al ver o pensar en una larga lista de tareas pendientes, es fácil sentirse abrumado, lo que puede llevar al estrés o a la procrastinación. El método

por bloques de tiempo puede ayudarte a programar tu día para maximizar tu productividad y eliminar los elementos de tu lista de tareas pendientes de la forma más eficiente posible.

¿Alguna vez te has sentido abrumado(a), por pensar en los pendientes que tienes a lo largo de un día o una semana?

### **B. Actividad principal:**

Realiza estos cuatro pasos, para administrar el tiempo y organizar tu día, con el time blocking o método por bloques de tiempo.

1. Establece tu time blocking para cada tarea. Empieza calculando horarios para medir el tiempo comprobando qué tardarás en completar cada una de las tareas de tu lista. Sé realista: la mayoría de las veces, las tareas tardan más de lo previsto en completarse, y es importante dejar espacio para los descansos y las interrupciones inesperadas. Es posible que quieras experimentar con la duración de tus bloques: quizá 15 minutos no te den el tiempo suficiente para entrar en ritmo, pero después de 35 minutos empiezas a perder la concentración.

2. Establece un temporizador. Una vez que hayas asignado tiempo a cada tarea, pon un temporizador para saber cuándo es el momento de pasar a la siguiente y ponerte a trabajar. Establecer un periodo específico no solo te motivará a trabajar de forma eficiente, sino que también garantizará que no se descuiden otros proyectos importantes.

3. Tómate un descanso. Entre cada bloque de tiempo, asegúrate de dejar espacio para pequeños descansos. Puede ser tentador seguir trabajando durante los tiempos de descanso asignados, pero alejarse unos minutos puede ayudarte a volver a tu trabajo con una perspectiva renovada.

## Habilidades escolares y académica

4. Revisa, aclara y repite. Al final de cada bloque de tiempo, o al final del día, revisa tu progreso.

ALMUERZO 12 PM - 1 PM	ALMUERZO 12 PM - 1 PM	ALMUERZO 12 PM - 1 PM	ALMUERZO 12 PM - 1 PM	ALMUERZO 12 PM - 1 PM
REUNIONES CON CLIENTES 1 - 5 PM	TRABAJO EN PROYECTO ACTUAL 1 - 5 PM	TRABAJO EN PROYECTO ACTUAL 1 - 5 PM	REUNIONES CON CLIENTES 1 - 5 PM	TRABAJO EN PROYECTO ACTUAL 1 - 5 PM
GIMNASIO 5-6:30PM	GIMNASIO 5-6:30PM	GIMNASIO 5-6:30PM	GIMNASIO 5-6:30PM	GIMNASIO 5-6:30PM
CENA FAMILIAR Y AYUDA CON LAS TAREAS 6:30 - 8:30 PM	CENA FAMILIAR Y AYUDA CON LAS TAREAS 6:30 - 8:30 PM	CENA FAMILIAR Y AYUDA CON LAS TAREAS 6:30 - 8:30 PM	CENA FAMILIAR Y AYUDA CON LAS TAREAS 6:30 - 8:30 PM	CENA FAMILIAR Y AYUDA CON LAS TAREAS 6:30 - 8:30 PM
RUTINA CON LOS NIÑOS, BAÑO Y DORMIR 8:30- 10:00 PM	RUTINA CON LOS NIÑOS Y BAÑO 8:30- 10:00 PM	RUTINA CON LOS NIÑOS, BAÑO Y DORMIR 8:30- 10:00 PM	RUTINA CON LOS NIÑOS Y BAÑO 8:30- 10:00 PM	RUTINA CON LOS NIÑOS, BAÑO Y DORMIR 8:30- 10:00 PM
	ESTUDIAR CURSO VIRTUAL 10:00 - 11:00PM		ESTUDIAR CURSO VIRTUAL 10:00 - 11:00PM	

### C. Conclusiones:

Trabajar en “fragmentos de tiempo”, prestando atención a una tarea durante 25 minutos continuos seguidos de un descanso de 5 minutos, ayuda a desarrollar la concentración y trabajar de manera más efectiva.

Reflexiona. Si has completado todas las tareas, ¿qué puedes aprender y aplicar a tus próximos planes?

Si no, hazte preguntas honestas. ¿Has dejado tiempo suficiente para completar la tarea? ¿Dónde te desviaste o te distrajiste?

### Recomendaciones:

### Evaluación de la sesión:

### Material recomendado: