



# **ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN, GESTIÓN DEL TIEMPO, TÉCNICAS DE ESTUDIO, OCIO Y TIEMPO LIBRE**



IES César Rodríguez  
Grado

## ESTACIÓN AGENDA



Tenéis que leer la Guía para utilizar a agenda. Una persona del grupo la lee en voz alta y el resto escucháis de manera activa.

Seguidamente revisáis si vuestras agendas las estáis usando para que os ayude a organizar vuestras tareas, deberes, exámenes...

Si no le estáis sacando el máximo rendimiento... hay que ponerse las pilas. ¡La organización es el primer paso para el éxito!

## ESTACIÓN GESTIÓN DEL TIEMPO



Mirad y leer atentamente las diferentes diapositivas sobre la gestión del tiempo a la hora de estudiar y hacer tareas en casa.

Luego, utilizad el "PLANIFICADOR DE TARDES" y escribir en cada recuadro la actividad que hacéis. Cuando lleguéis a casa, revisad con vuestra familia qué horario podríais mejorar para organizar mejor el tiempo teniendo en cuenta la información de las diapositivas.



## ESTACIÓN TÉCNICAS DE ESTUDIO

¿Sabéis subrayar?

¿Sabéis hacer esquemas?

Mirad el video y comentad si utilizáis la técnica para mejorar vuestro estudio.



## ESTACIÓN OCIO Y TIEMPO LIBRE

Elegid dos tarjetas al azar y generad una conversación entre vosotros y vosotras sobre lo que os propone reflexionando de manera crítica.



## Guía para aprender a utilizar tu agenda y gestionar tus tiempos

### 1. ¿Qué es una agenda y para qué sirve?

La agenda es una herramienta muy útil para organizarte mejor en tus estudios y en tu vida personal. Con ella podrás apuntar tus deberes, exámenes, y todas las actividades que tengas. Si la usas bien, te ayudará a cumplir con tus tareas sin estrés y a recordar todo lo importante.

### 2. ¿Cómo organizar tu agenda paso a paso?

#### a) Al comienzo de la semana: Planifica

- Revisa las asignaturas que tienes y piensa si sabes ya de algún examen o tarea importante.
- Anota en cada día lo que necesitas llevar o preparar, como material para clase o deberes.
- Si tienes exámenes, haz un plan para estudiar varios días antes, no solo el día previo.

#### b) Cada día en clase: Apunta lo importante

- **Tareas:** Cada vez que los profesores manden tareas o trabajos, apúntalos en el día correspondiente.
- **Exámenes:** Anota en la agenda la fecha de cada examen que te anuncien.
- **Material extra:** Si necesitas traer algo especial (como una maqueta, un libro, etc.), apúntalo para no olvidarlo.

#### c) Al final del día: Revisa y organiza

- Cuando llegues a casa, revisa tu agenda para ver qué deberes y tareas tienes que hacer.
- Marca con un  lo que ya hayas completado. Esto te ayudará a sentirte satisfecha con el trabajo hecho.

### 3. ¿Cómo dividir tu tiempo de estudio?

- **Haz un horario semanal:** Divide tu tiempo según las materias y las actividades extraescolares que tengas.
- **Tiempo para repasar:** Reserva 10-15 minutos al día para repasar lo que has aprendido, aunque no tengas exámenes.
- **Estudia por bloques de tiempo:** Intenta estudiar en bloques de 30-40 minutos y toma descansos de 5-10 minutos entre cada uno. Así, te concentras mejor y evitas el cansancio.

### 4. ¿Cómo prepararte para los exámenes?

- **Estudia un poco cada día:** Repasar varias veces antes del examen es mejor que estudiar todo la noche anterior.

- **Haz resúmenes y esquemas:** Al final del día, escribe en tu agenda un resumen breve de lo que has aprendido.
- **Usa colores:** Si te gusta, usa bolígrafos de colores para hacer más visual tu agenda y señalar lo más importante.
- **Simula un examen:** Haz una práctica como si fuera un examen, y luego revisa tus errores.

## 5. Tips adicionales para mejorar tu organización

- **Prioriza:** Haz primero las tareas más importantes y difíciles cuando tengas más energía.
- **Tiempo de ocio:** También anota tiempo para descansar y hacer cosas que te gusten. Es importante tener un equilibrio.
- **Objetivos diarios:** Cada día elige tres tareas que quieras cumplir sí o sí. Así no te sentirás abrumada y verás cómo avanzas.

## 6. Evaluación semanal

Cada semana, dedica unos minutos para evaluar cómo has usado tu tiempo:

- ¿Te ha sobrado tiempo para repasar?
- ¿Has cumplido con las tareas?
- ¿Te sentiste organizada y sin agobios?

Escribe tus reflexiones en un espacio de la agenda, o incluso en una hoja aparte, para mejorar tu organización cada semana.

## Recuerda

La agenda es tu aliada para ser más organizada y responsable. ¡Tómate el tiempo para acostumbrarte y verás que tu esfuerzo será recompensado!

<https://view.genially.com/5d9c497ec201a00f7cc2db79/presentation-hago-un-buen-uso-de-mi-agenda-escolar>

# Lleva tus tareas al día

Nada de dejarlo todo para última hora

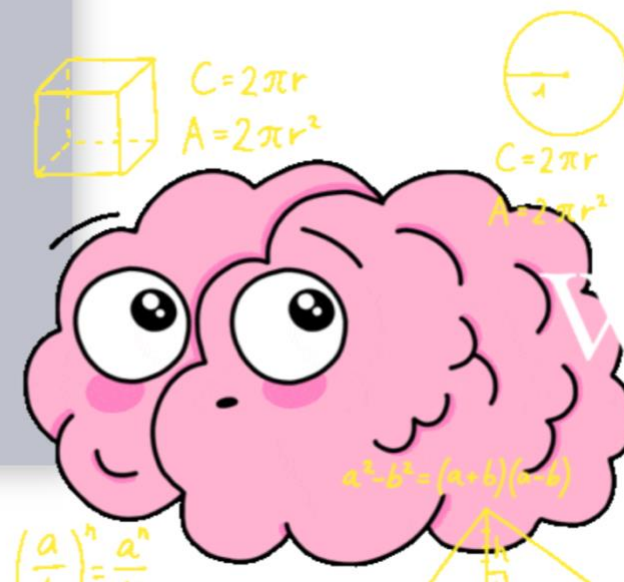


# Antes de sentarte a estudiar

Reflexiona



¿Qué tengo que hacer hoy?  
¿Cómo voy a organizarme?  
¿Qué necesito?  
¿Qué voy a hacer? (estudiar,  
repasar, ejercicios...)



# Crea tu propio horario de estudio

Revisa el horario de clases para confeccionarlo

## Ten en cuenta



Sesiones más largas: en días de pocas clases o fines de semana.

Sesiones más cortas: para días más cargados de asignaturas.





# Pautas básicas para crear tu propio horario de estudio

- 5 minutos para preparar el material que necesitas
- 20-40 minutos para concentrarse en la materia
- 10-15 minutos de descanso



# Pautas básicas para crear tu propio horario de estudio

Es importante reforzarse a uno mismo

**Utiliza los descansos para hacer cosas que te gusten**



# Pautas básicas para crear tu propio horario de estudio

Aprovecha los momentos de más rendimiento para lo más difícil

- INICIO: Asignatura para calentar motores (media dificultad)
- LUEGO: Asignatura más difícil
- TERMINA: Asignaturas más fáciles



# Pautas básicas para crear tu propio horario de estudio

Estudios científicos demuestran que es más eficaz

## EN BLOQUE

Estudio matemáticas → Repaso matemáticas → Estudio lengua → Repaso lengua



## ENTRELAZADA

Estudio matemáticas → Estudio lengua → Repaso matemáticas → Repaso lengua

# Qué llevo en mi mochila

Revisa qué clases vas a tener el día siguiente



Estuche con el material necesario



Libros y libretas de las asignaturas que vas a tener



Y si tienes otras materias, lo que necesites para la clase





# PLANIFICO MIS TARDES

[illegible]

# CÓMO SUBRAYAR LOS APUNTES

1. **Lee el texto una vez sin subrayarlo, prestando atención a lo que lees.** Una primera lectura sin subrayar es fundamental, porque es la que nos enseñará a distinguir entre lo principal y lo secundario.
2. **Elige dos rotuladores que tengan un color lo más diferenciado posible entre ellos.** Un rotulador nos servirá para las **ideas principales** y el otro para las **ideas secundarias**. Es importante que sean colores diferenciados porque cuando volvamos al texto nuestra vista estará educada para discernir entre las palabras claves y las que no lo son.
3. **No subrayes líneas, sino palabras o sintagmas.** Muchas veces, cuando subrayamos, lo hacemos sin leer y ello hace que no nos sirva lo que subrayamos, ya que a la hora de releerlo hay demasiada información y no sabemos separar lo importante de lo superfluo. Subrayar sin leer es una absoluta pérdida de tiempo.

Aquí tienes un ejemplo de texto mal subrayado

## 1. Qué es el diálogo.

El diálogo es una conversación entre dos o más personas, llamadas interlocutores, mediante la cual se intercambia información y se comunican pensamientos, sentimientos o deseos.

No es lo mismo mantener un diálogo oralmente -hablando- que reproducirlo mediante la escritura. Ya sabes que hay grandes diferencias ente el lenguaje oral y escrito.



*Padre e hijo dialogando*

## 2. El diálogo oral.

En un diálogo oral las personas que hablan actúan alternativamente como emisores o receptores. Al ser oral, la palabra tiene la ayuda de los gestos, de la entonación, la voz y de la actitud. Esto hace que sea muy expresivo. Además, también es espontáneo, y se caracteriza por la utilización de frases cortas y simples. Con frecuencia se suprimen palabras y se cometen incorrecciones.



*Pareja discutiendo*

## 3. El diálogo escrito.

El diálogo se reproduce por escrito muy frecuentemente. Se utiliza tanto en el género narrativo como en el cuento y la novela, con el fin de dar más vivacidad y más autenticidad al relato. Es la forma específica de escribir del teatro y puede ser de dos clases:

- **Estilo directo:** el autor reproduce exactamente las palabras de los personajes que hablan. Estas van precedidas por un guión.
- **Estilo indirecto:** el autor reproduce la conversación entre las personas, pero no textualmente.

*Fijaos que este texto no sigue ningún criterio a la hora de subrayar. Se ve claramente como el subrayado se hace sin leer la totalidad del texto, es un subrayado automático, se hace sin pensar y luego no sirve para elaborar esquemas, resúmenes o para estudiar.*

4. **Procura que la gran mayoría de palabras subrayadas sean sustantivos.** Más del 80% de las palabras que subrayes deben ser sustantivos. El otro 20% pueden ser adjetivos o verbos. El resto de categorías gramaticales casi nunca se subrayan a no ser que sean pertinentes para el texto que estamos subrayando.

5. **Revisa el texto por última vez.** Te recomiendo que una vez hayas subrayado el texto, vuelvas a leerlo una vez más por si debes añadir o rectificar alguna palabra que se te haya pasado durante las lecturas anteriores.

Aquí tienes un ejemplo de texto bien subrayado:

### 1. Qué es el diálogo.

El **diálogo** es una **conversación** entre dos o más personas, llamadas **interlocutores**, mediante la cual se intercambia **información** y se comunican **pensamientos**, **sentimientos** o **deseos**.

No es lo mismo mantener un **diálogo** oralmente -hablando- que reproducirlo mediante la escritura. Ya sabes que hay grandes diferencias entre el lenguaje **oral** y **escrito**.



*Padre e hijo dialogando*

### 2. El diálogo oral.

En un **diálogo oral** las personas que hablan actúan alternativamente como **emisores** o **receptores**. Al ser oral, la palabra tiene la ayuda de los **gestos**, de la **entonación**, la **voz** y de la **actitud**. Esto hace que sea muy **expresivo**. Además, también es **espontáneo**, y se caracteriza por la utilización de **frases cortas** y **simples**. Con frecuencia se suprimen palabras y se cometen **incorrecciones**.



*Pareja discutiendo*

### 3. El diálogo escrito.

El **diálogo** se reproduce por **escrito** muy frecuentemente. Se utiliza tanto en el **género narrativo** como en el **cuento** y la **novela**, con el fin de dar más **vivacidad** y más **autenticidad** al relato. Es la **forma específica** de escribir del **teatro** y puede ser de **dos clases**:

- **Estilo directo:** el autor **reproduce exactamente** las **palabras** de los **personajes** que hablan. Estas van precedidas por un **guión**.
- **Estilo indirecto:** el autor **reproduce** la **conversación** entre las personas, pero **no textualmente**.

*Fijaos como en este texto la mayoría de las palabras subrayadas son sustantivos. A diferencia del otro texto, este tiene palabras subrayadas y no líneas. Esto hace que sea mucho más fácil reconocer lo esencial del texto y también facilita el esquema y su posterior memorización. El tiempo que se invierte en el subrayado, será tiempo que se ganará a la hora de estudiar.*



## CÓMO HACER ESQUEMAS

El esquema es un marco mental que nos ayuda a organizar e interpretar la información. La utilidad de los esquemas es poder memorizar una gran cantidad de información y utilizar la memoria visual para ello. Visualizar el siguiente video

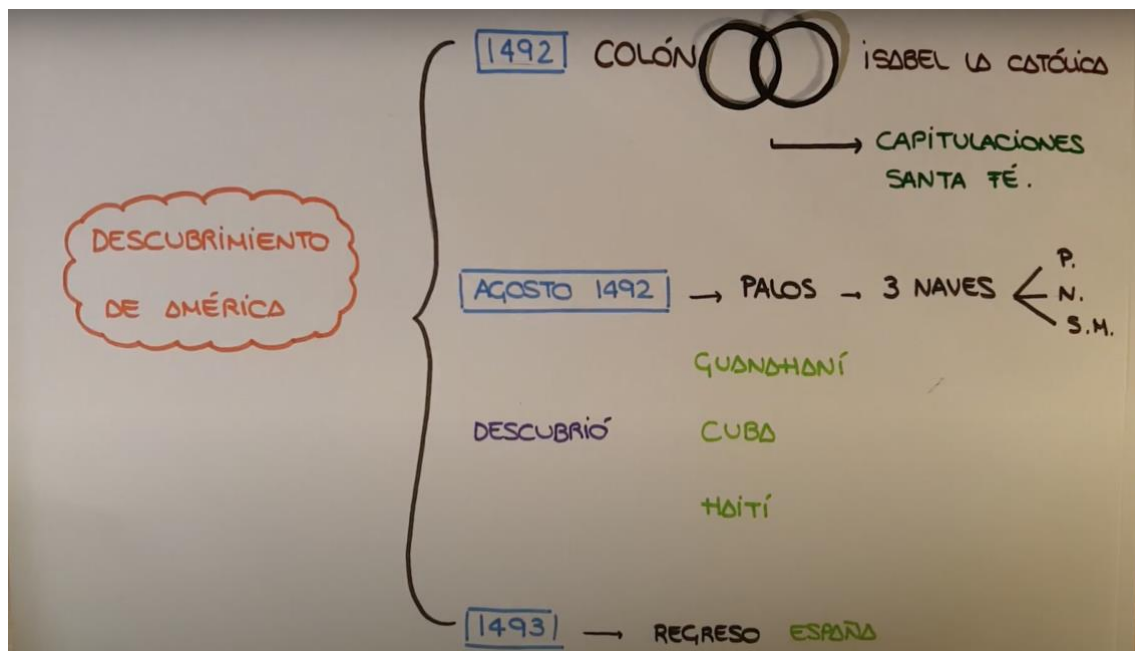
Para realizar un buen esquema debes:

1. Hacer una lectura rápida. Haz una prelectura del texto para saber cual es el tema central.
2. Divide el contenido en secciones.
3. Lectura y comprensión del texto. Lee con detenimiento el texto para comprender el mensaje, anota aquello que te llama la atención.
4. Subraya las ideas principales. El subrayado es necesario antes de hacer el esquema, te ayuda a conocer las ideas principales.
5. El esquema. Ahora es momento de empezar con el esquema.

Puedes ver este vídeo que te ayudará a entenderlo mejor:

<https://www.youtube.com/watch?v=e5mzii83rpU>

Ejemplo de esquema:





## Tarjeta 1: El Ocio Saludable, ¡Tu Aliado!

### ◆ Explicación:

El ocio saludable es aquel que te ayuda a descansar, divertirse y aprender cosas nuevas sin perjudicar tu bienestar. Leer, hacer deporte, jugar con amigos o practicar una afición son ejemplos de un buen uso del tiempo libre.

### 💡 Pregunta Reflexiva:

Piensa en tres actividades que te hagan sentir bien después de hacerlas. ¿Por qué crees que son beneficiosas para ti?

---

## Tarjeta 2: Ocio Activo vs. Ocio Pasivo

### ◆ Explicación:

El ocio activo implica moverse y participar en actividades creativas o deportivas, como bailar, hacer senderismo o tocar un instrumento. En cambio, el ocio pasivo consiste en actividades más sedentarias, como ver series o jugar videojuegos. Ambos pueden ser positivos si hay un equilibrio.

### 💡 Actividad de Debate:

Haz una lista de ejemplos de ocio activo y pasivo. ¿Crees que pasas más tiempo en uno que en otro? ¿Cómo podrías equilibrarlos mejor?

---

## Tarjeta 3: Beneficios del Ocio Saludable

### ◆ Explicación:

Pasar el tiempo libre de manera saludable te ayuda a reducir el estrés, mejorar la concentración, fortalecer tus relaciones sociales y sentirte más feliz. Además, previene el aburrimiento y la ansiedad.

### 💡 Pregunta Reflexiva:

¿Qué actividad te ayuda a desconectar cuando estás agobiado/a con los estudios? ¿Cómo te sientes después de hacerla?

---

## Tarjeta 4: ¿Cuánto Tiempo Pasas en Pantallas?

### ◆ Explicación:

Las pantallas pueden ser una buena herramienta para el ocio, pero el abuso de móviles, tabletas o videojuegos puede afectar al sueño, la concentración y las relaciones personales. Es importante limitar su uso y combinarlo con actividades al aire libre.

### 💡 Actividad:

Lleva un registro durante un día de cuánto tiempo pasas en pantallas fuera del horario escolar. ¿Podrías reducirlo para hacer algo más activo o social?

---

## Tarjeta 5: Peligros del Ocio Poco Saludable

### ◆ Explicación:

El ocio poco saludable incluye actividades que pueden afectar negativamente a tu bienestar, como el sedentarismo excesivo, el consumo de sustancias o el aislamiento social. Es importante elegir actividades que te beneficien a largo plazo.

### 💡 Pregunta Reflexiva:

¿Qué señales te indicarían que tu ocio no es saludable? ¿Cómo podrías cambiarlo?

---

## Tarjeta 6: Planifica tu Tiempo Libre

### ◆ Explicación:

A veces sentimos que no tenemos tiempo para todo lo que nos gusta. Aprender a organizar tu tiempo libre te ayudará a hacer más cosas y evitar el estrés.

### 💡 Actividad Práctica:

Haz una lista de las actividades que te gustaría hacer en una semana. ¿Cómo podrías organizarlas para que todas tengan un espacio?

---

## Tarjeta 7: Ocio y Bienestar Mental

### ◆ Explicación:

Tener momentos de ocio saludable ayuda a reducir el estrés, mejorar la autoestima y fortalecer las relaciones sociales. Dedicar tiempo a lo que te gusta mejora tu salud mental y emocional.

### 💡 Pregunta Reflexiva:

¿Cuándo fue la última vez que hiciste algo que te hizo sentir realmente feliz y relajado/a?

---

## Tarjeta 8: Retos de Ocio Saludable

### ◆ Explicación:

Pequeños cambios pueden mejorar tu bienestar y hacer que disfrutes más del tiempo libre. Probar nuevas actividades puede ser emocionante y enriquecedor.

### 💡 Reto Grupal:

Cada persona del grupo debe proponer una actividad de ocio saludable que le gustaría probar en la próxima semana. Luego, compartid vuestras experiencias en la siguiente tutoría.

