

Corrección del TP anterior:

VIDEO: <https://drive.google.com/file/d/1rtBbxfWHg7n--dp3ccnoKh4egANeqwn/view?usp=sharing>

Actividad: Word – Parte 2

Dado el siguiente Texto:

Cómo organizarse mejor para estudiar

Tanto en el trabajo como a la hora de estudiar, el organizarse es muy importante para conseguir los objetivos que te has marcado. Por lo tanto, desde hoy mismo debes tomarte muy en serio el mejorar la organización de tu tiempo de estudio.

¿Por qué es importante organizar bien las horas de estudio?

La mayoría de la gente tiene serias dificultades para organizarse a la hora de estudiar. ¿Qué consecuencias tiene esta falta de organización? Suele provocar sensación de falta de tiempo para estudiar, de no aprovechar el tiempo que dedicas al estudio y de no avanzar al ritmo al que te gustaría. Sin duda, estas sensaciones generan frustración y en muchos casos provocan el abandono de los estudios. Pero, antes de tirar la toalla, lee este artículo porque te vamos a dar algunos consejos para mejorar la **organización de tu tiempo para estudiar**.

Crea un calendario de estudio.

Analiza tu situación personal y determina qué momentos del día puedes dedicar a estudiar. Para ello te puede resultar muy útil utilizar un calendario (puedes utilizar **Google Calendar**) y marcar las horas del día que tienes ya ocupadas por trabajo u otras obligaciones de tu día a día (recoger a los niños del colegio, gimnasio, etc.), y una vez hayas marcado todas las horas que tienes ocupadas podrás visualizar los huecos libres que tienes para estudiar.

Puedes crear tu propio programa de estudio durante la mañana, tarde o noche según prefieras para cada día:

Planifica hoy lo que tienes que hacer mañana (horario de estudio).

No improvises y evita tener que decidir en cada momento qué es lo siguiente que tienes que hacer. El secreto para tener un día productivo es haberlo organizado previamente.

Debes tener en cuenta lo siguiente a la hora de planificar el día de mañana:

Puedes utilizar una App, un calendario, un bloc de notas, o lo que quieras, pero debes plasmar la **planificación de mañana (horario de estudio) en algún sitio por escrito**. Nunca confíes en tu capacidad para recordar algo de hoy para mañana. Te lo digo por experiencia, no funciona.

No planifiques tareas grandes y complejas, desglósalas en tareas más pequeñas y manejables. Por ejemplo, no planifique para mañana que de 10:00 a 12:00 vas a estudiar matemáticas, si no que deberías especificar que en esas dos horas vas a hacer los ejercicios de la unidad de sistemas de ecuaciones.

Debes **priorizar y bloquear tiempo para completar tus tareas**. Determina cuáles son las tareas más importantes para mañana y reserva tiempo suficiente para realizarlas (Timeblocking)

No eres multitarea. Céntrate en un solo objetivo.

Debes evitar hacer varias cosas a la vez, ya que tu capacidad mental se saturará y tu rendimiento puede reducirse fácilmente al 60% de tu capacidad.

Cuando te centras en una sola cosa, tu productividad y tus resultados se disparan.

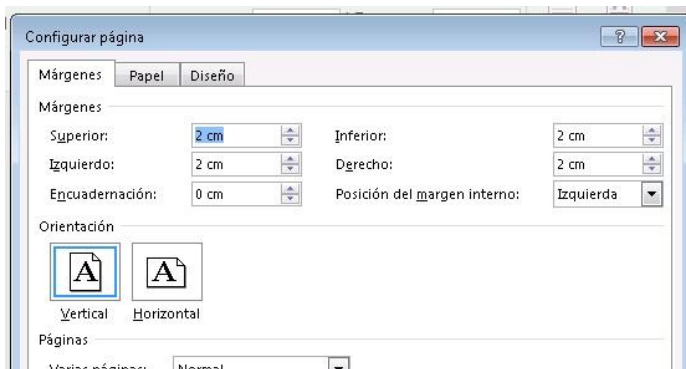
Actividad: Aplicar el siguiente formato:

Hoja: Tamaño A4, Margen superior, inferior, izquierdo y derecho = 2 cm

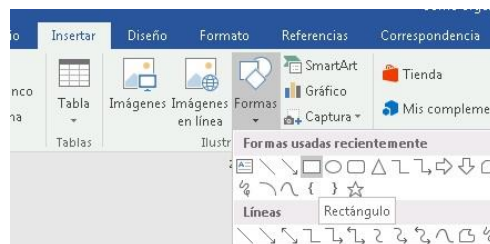
Título: Tipo Times New Roman, Tamaño 20, Negrita, alineación centro

Párrafos: Tipo Arial, Tamaño 10, Alineación Justificado

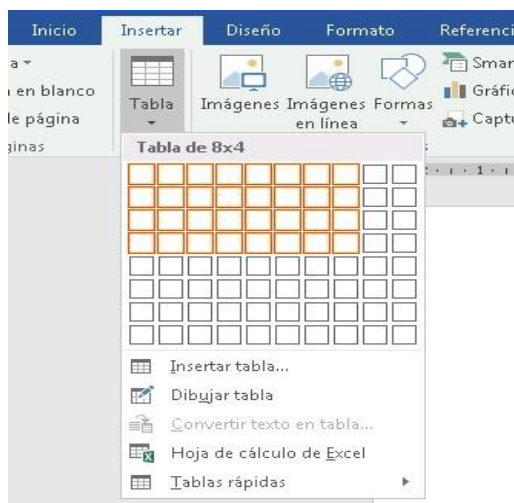
Márgenes:



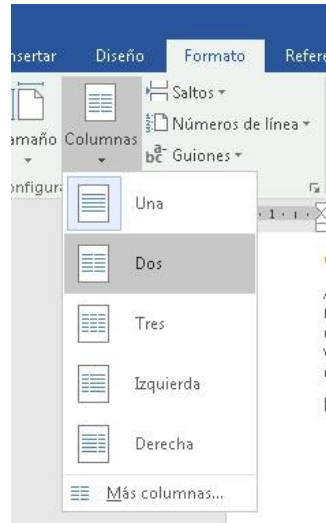
Insertar un rectángulo para la introducción, y agregar el texto. Cómo insertar un rectángulo:



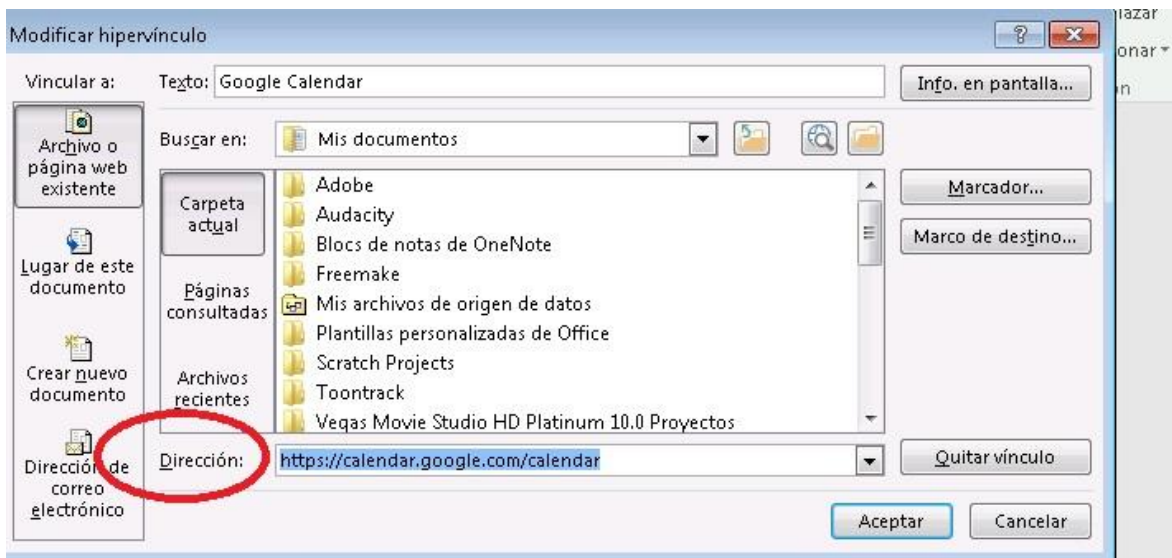
Insertar una tabla de 8 x 4 y completar los días de la semana con los periodos del día.
Cómo insertar una tabla:



Seleccionar el texto bajo el subtítulo: “Planifica hoy ...” y separar en 2 columnas
Agregar 2 columnas:



Seleccionar la palabra “Google Calendar” > clic derecho > Hipervínculo
Copiar y pegar la siguiente dirección: <https://calendar.google.com/calendar>



y determina qué momentos del día puedes dedicar a estudiar. Para utilizar un calendario (puedes utilizar [Google Calendar](https://calendar.google.com/calendar)) y marcar a ocupadas por trabajo u otras obligaciones de tu día a día (recoger rasio, etc.), y una vez hayas marcado todas las horas que tienes

11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Cómo organizarse mejor para estudiar

Tanto en el trabajo como a la hora de estudiar, el organizarse es muy importante para conseguir los objetivos que te has marcado. Por lo tanto, desde hoy mismo debes tomarte muy en serio el mejorar la organización de tu tiempo de estudio.

¿Por qué es importante organizar bien las horas de estudio?

La mayoría de la gente tiene serias dificultades para organizarse a la hora de estudiar. ¿Qué consecuencias tiene esta falta de organización? Suele provocar sensación de falta de tiempo para estudiar, de no aprovechar el tiempo que dedicas al estudio y de no avanzar al ritmo al que te gustaría. Sin duda, estas sensaciones generan frustración y en muchos casos provocan el abandono de los estudios. Pero, antes de tirar la toalla, lee este artículo porque te vamos a dar algunos consejos para mejorar la **organización de tu tiempo para estudiar**.

Crea un calendario de estudio.

Analiza tu situación personal y determina qué momentos del día puedes dedicar a estudiar. Para ello te puede resultar muy útil utilizar un calendario (puedes utilizar [Google Calendar](#)) y marcar las horas del día que tienes ya ocupadas por trabajo u otras obligaciones de tu día a día (recoger a los niños del colegio, gimnasio, etc.), y una vez hayas marcado todas las horas que tienes ocupadas podrás visualizar los huecos libres que tienes para estudiar.

Puedes crear tu propio programa de estudio durante la mañana, tarde o noche según prefieras para cada día:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Mañana							
Tarde							
Noche							

Planifica hoy lo que tienes que hacer mañana (horario de estudio).

No improvises y evita tener que decidir en cada momento qué es lo siguiente que tienes que hacer. El secreto para tener un día productivo es haberlo organizado previamente.

Debes tener en cuenta lo siguiente a la hora de planificar el día de mañana:

Puedes utilizar una App, un calendario, un bloc de notas, o lo que quieras, pero debes plasmar la **planificación de mañana (horario de estudio) en algún sitio por escrito**. Nunca confíes en tu capacidad para recordar algo de hoy para mañana. Te lo digo por experiencia, no funciona.

No planifiques tareas grandes y complejas, desglósalas en tareas más pequeñas y manejables. Por ejemplo, no planifique para mañana que de 10:00 a 12:00 vas a estudiar matemáticas, si no que deberías especificar que en esas dos horas vas a hacer los ejercicios de la unidad de sistemas de ecuaciones.

Debes **priorizar y bloquear tiempo para completar tus tareas**. Determina cuáles son las tareas más importantes para mañana y reserva tiempo suficiente para realizarlas (Timeblocking).

No eres multitarea. Céntrate en un solo objetivo.

Debes evitar hacer varias cosas a la vez, ya que tu capacidad mental se saturará y tu rendimiento puede reducirse fácilmente al 60% de tu capacidad.

Cuando te centras en una sola cosa, tu productividad y tus resultados se disparan.

Enviar el trabajo en formato Word. Escribir Nombre, Apellido y curso del alumno/a

(Rivas Marcos) Profe 1A: docmarrivas@gmail.com Saludos!