

## Anexo 12. GUÍA DE PENSAMIENTO: CÓMO PLANIFICO ACTIVIDADES Y EXÁMENES

### ¿Qué es la planificación?

Planificar consiste en plantearse un objetivo y la forma eficaz de conseguirlo. Una buena capacidad de planificación es esencial para obtener buenos resultados académicos, para desenvolvernó en el mundo laboral e incluso para realizar nuestras tareas más cotidianas.

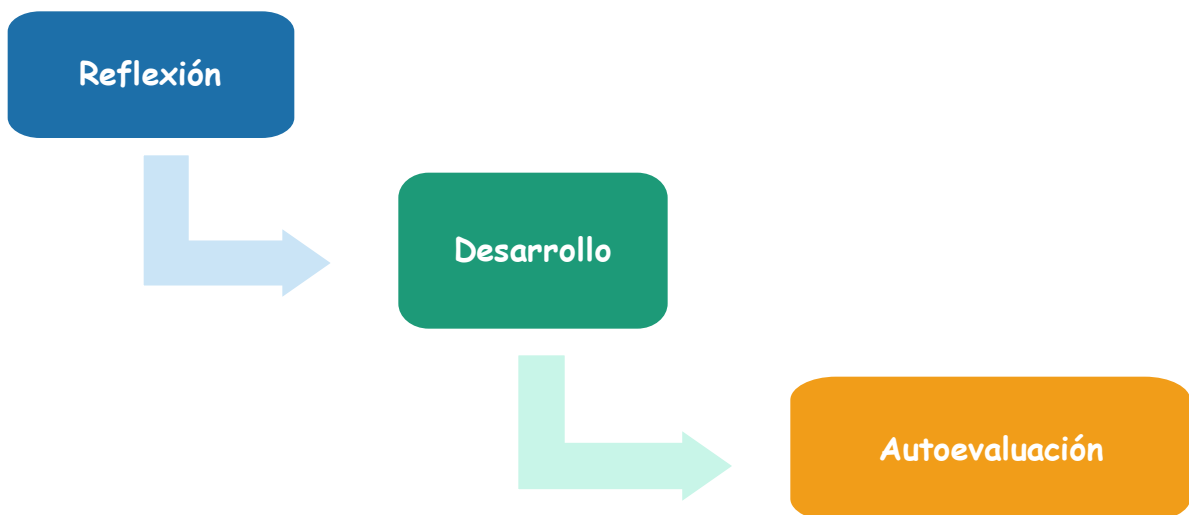
En ocasiones no planificamos adecuadamente nuestras acciones, lo que nos lleva a invertir más tiempo del necesario en una actividad, dejarla incompleta, etc.

### ¿Puedo mejorar mi forma de planificar?

Como sucede con otras capacidades, la planificación es una capacidad que podemos mejorar mediante el entrenamiento. Para ello hay que llevar a cabo una serie de actuaciones antes, durante y después de planificar la realización de actividades y exámenes.

Los pasos que se describen a continuación son un ejemplo que puede servirte de guía para la preparación de tu propio documento.

Las diferentes actuaciones que se pueden llevar a cabo, están agrupadas en tres momentos: **reflexión, desarrollo y autoevaluación.**



## GUÍA DE PENSAMIENTO: CÓMO PLANIFICO ACTIVIDADES Y EXÁMENES

**Antes de planificar...**

**Reflexión**

**ANTE UNA ACTIVIDAD**  
reflexiono sobre cómo es:

- ✓ Actividad breve que tengo que entregar en un plazo corto (de un día para otro, en la misma semana)
- ✓ Proyecto o trabajo más largo que incluye varias actividades o pasos.
- ✓ Proyecto en grupo que implica reparto de tareas, coordinarse en equipo...

**ANTE UN EXAMEN**  
pienso sobre:

- ✓ La materia que entra
- ✓ La información que necesito estudiar (apuntes, libros, material en el aula virtual)
- ✓ Los criterios de corrección que va a utilizar el profesor
- ✓ Si voy a disponer de tiempo extra.

**PARA AMBOS, anoto la fecha de realización y/o entrega:**

- ✓ Es necesario anotar las fechas de entrega de cada una de las tareas, proyectos y exámenes en un planificador que revises todos los días.
- ✓ Se pueden usar distintos colores según sea una entrega, un examen u otra actividad: ej.: amarillo para las tareas, verde para los exámenes.

**¿Qué planificador utilizar?** Los planificadores son herramientas que ayudan a organizar las tareas. Hay distintas opciones, físicas o digitales: agenda, calendario de EducaMadrid o del aula virtual, aplicaciones...Recomendamos un planificador de formato mensual. Lo importante es revisarlo frecuentemente y apuntar todas las tareas y exámenes.

## ¿Cómo planifico LAS ACTIVIDADES?



# GUÍA DE PENSAMIENTO: CÓMO PLANIFICO ACTIVIDADES Y EXÁMENES

## Desarrollo

1

Reviso el planificador y veo qué nuevas actividades tengo que realizar.

Lo mejor es revisarlo a diario para ir encajando las nuevas tareas en la planificación.

2

Veo qué me pide cada tarea:

- Localizo las instrucciones
- Veo qué partes tiene
- Qué información necesito
- Dónde puedo obtener la información, materiales, etc.

3

Divido la tarea en varios pasos.



4

Asigno un tiempo para cada paso, siendo realista. Al intentar predecir el tiempo que se va a necesitar para hacer una actividad es mejor pecar por exceso que por defecto.

Siempre pueden surgir imprevistos que me retrasen o que una tarea me lleve más tiempo del que tenía pensado, pero rara vez un imprevisto me va a hacer acabar más rápido.



- En el caso de **proyectos o trabajo en grupo**, asignamos tiempos a las **coordinaciones**.
- **Reservo un tiempo** para la **revisión** de la tarea.
- **Dejo un margen de tiempo antes de la fecha de entrega** para poder **solventar imprevistos** que me retrasen.

5

Anoto en el planificador cada parte de la tarea y el tiempo que voy a dedicarle en el día correspondiente.

6

Sigo la planificación marcada. Si surgen imprevistos, o una parte ha llevado más tiempo del que tenía pensado, puede que haya que aplazar, cambiar otras tareas o añadir sesiones de trabajo.

## ¿Cómo planifico LOS EXÁMENES?



# GUÍA DE PENSAMIENTO: CÓMO PLANIFICO ACTIVIDADES Y EXÁMENES

## Desarrollo

1 Reviso el planificador y veo qué fecha tengo apuntado el examen.

2 Pienso en lo que he hecho hasta ahora (estudiar alguna parte, resúmenes) y lo que me falta por hacer o estudiar.

3 Divido la materia a estudiar en partes.

4 Asigno un tiempo para cada parte, siendo **realista**. Al igual que con las actividades, al intentar predecir el tiempo que se va a necesitar para estudiar, es mejor pecar por exceso que por defecto.

Dejo un **margin de tiempo** antes de la **fecha del examen** para poder solventar imprevistos que me retrasen.



- Contar con:
  - **Sesiones de estudio** de cada parte
  - **Sesiones de repaso** de cada parte
  - **Sesiones de repaso general**

5 Anoto en el planificador cada **sesión de estudio** y **repaso** y el tiempo que voy a dedicarle en el día correspondiente.

6 Sigo la **planificación** marcada. Si surgen imprevistos, o una parte ha llevado más tiempo del que tenía pensado, puede que haya que aplazar, cambiar otras tareas o añadir sesiones de trabajo.

## Desarrollo

Una vez vistos los pasos de planificación tanto de actividades como de tareas, puedes tener en cuenta un último...

### CONSEJO GENERAL



- ✓ **Ten en cuenta la dificultad de las tareas o del material a estudiar:** procura comenzar siempre con aquellas actividades de dificultad media, luego trabajar en las que te resulten más difíciles y finalmente las más fáciles. Por ejemplo, en general estudiar un contenido suele ser más difícil que realizar una actividad del libro, por lo que no deberías dejar estudiar para el final de la tarde.
- ✓ **Si no te apetece** empezar la **actividad** que tenías **prevista** como la primera, cámbiala por otra, no demores el empezar a trabajar ("cinco minutos más y me pongo").
- ✓ **Elabora la planificación**
- ✓ **Cumple la planificación prevista** y ve introduciendo los **cambios** necesarios.

## Autoevaluación

Una vez que el profesor me haya dado la nota del examen o la tarea y me haya entregado las correcciones del mismo, tengo que realizar las siguientes tareas:

- ✓ **Valorar cómo he organizado las tareas:** si las he dividido adecuadamente, si les he dedicado el tiempo necesario, si he seguido la planificación prevista
- ✓ **Valorar la supervisión realizada:** si he introducido los cambios necesarios cuando ha surgido un imprevisto, si he entregado la tarea a tiempo, etc.
- ✓ **Ante las valoraciones negativas,** pienso: **¿qué puedo hacer para mejorar** de cara a la siguiente actividad/examen?

