

GUÍA DEL ALUMNADO



ENCONTRAREMOS...

Hábitos y Rutinas PÁG. 2

Debido a los cambios que implica en vuestras rutinas diarias, os proponemos orientaciones para que no varíen.

Organización PÁG. 3

La organización del tiempo y del espacio es esencial para un buen rendimiento académico.

Uso de dispositivos PÁG. 4

El uso del móvil es uno de los principales distractores por lo que controlar su uso es esencial.



ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y DEL ESPACIO

ESPACIO DE TRABAJO

- Usar un espacio distinto al que uso para descanso (si es posible evitar el uso del salón o la habitación para estudiar o hacer deberes).
 - En el caso de que no sea posible intentar organizar el espacio de manera que queden dos ambientes bien diferenciados.
- Eliminar distractores:
 - En el espacio que se organice para estudiar evitar que haya más elementos de los indispensables para el desempeño de las actividades académicas.
 - Evitar espejos, figuras, muñecos.
- Buena luz natural.

ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

ORGANIZACIÓN DURANTE LA CLASE ONLINE

- Mirar el horario antes de comenzar las clases.
- Preparar el material que necesito en el espacio de trabajo de todas las asignaturas antes de comenzar el día.
- Durante el transcurso de la clase:
 - Tomar apuntes en la medida de lo posible.
 - Preguntar las dudas, igual que en la clase presencial.
 - Aprovechar el tiempo de trabajo para realizar las tareas indicadas.
- Al finalizar la clase:
 - Apuntar en la agenda:
 - Trabajo que no he finalizado en clase.
 - Deberes que han mandado.
 - Posibles exámenes
 - Aspectos a repasar de lo que se ha dado en clase.
 - Preparar el material necesario para la siguiente asignatura.
- Uso exclusivamente académico del Chat de Meet.
- Obligatoriedad del uso de la cámara.
- Obligatoriedad del uniforme en periodo online

ORGANIZACIÓN DURANTE LA TARDE

- Después de comer y habiendo descansado al menos una media hora:
 - Organizar el material que voy a necesitar por la tarde.
 - Ubicarme en el mismo lugar de trabajo que siempre.
- Con la agenda:
 - Revisión de lo que he apuntado por la mañana.
- Revisión de tareas pendientes del classroom.
- Realizo las tareas pendientes que no me ha dado tiempo.
- Realizo los deberes que nos han mandado ese día (aunque al día siguiente no tenga esa asignatura, para que no se me acumule)
- En cuanto termino las tareas las subo al classroom, así no se me olvida cuando empiece a trabajar con otra cosa.
- Repaso de las cuestiones y conceptos que se han dado en el día (sobre todo aquellas que he anotado en la agenda que no me han quedado claras)
 - Si genero dudas, las apunto y las pregunto al profesorado cuando me toque en la siguiente clase.

USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

- Consensuar horarios de uso con mi familia:
 - Horas de uso para contactar con ellos (sobre todo si estáis solos)
- Dejar los dispositivos fuera del espacio de trabajo. (Tablets, móviles...)
- No instalarse aplicaciones, como whatsapp en el ordenador.
- Mirar redes sociales en momentos programados de descanso.

