



Dónde trabajar

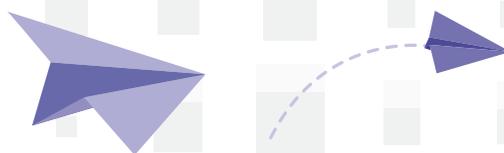
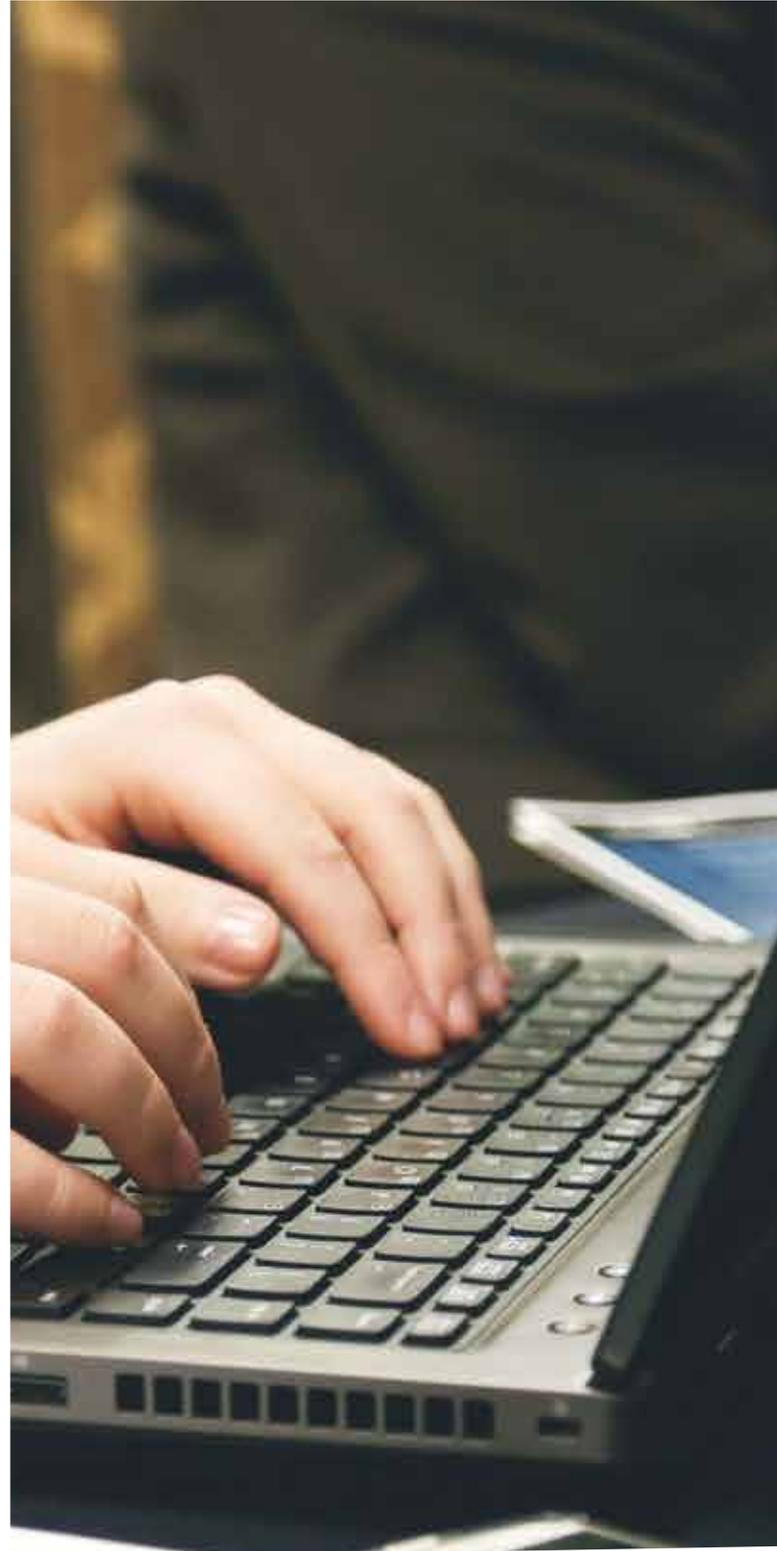
- Haz una lista de todos los lugares donde puedes realizar tu trabajo (por ejemplo, la casa, la cafetería, la biblioteca). Si vas a trabajar desde casa, ten un espacio dispuesto para ello, si es posible, y acuerda con tu familia y/o tus amigos que ese lugar será tu área de trabajo. Podrías también compartirles el tiempo que estarás trabajando ahí y para el cual requieres estar solo.
- Organiza los lugares escritos en tu lista de aquel en el que puedes ser más productivo a aquel otro en el que puedes ser menos productivo.

Cuándo trabajar

- En un calendario u organizador, anota tus responsabilidades profesionales y personales programadas para cada día.
- Encuentra por lo menos 10 horas fuera de estas actividades programadas y resérvalas para trabajo en el curso.

Herramientas para utilizar

- No todo el trabajo relacionado con los cursos en línea necesita hacerse sentado frente a un computador. Ten en cuenta tus diversos dispositivos digitales. ¿Puedes descargar en tu celular alguna aplicación que te permita completar tareas durante





un receso en el trabajo, mientras haces la fila en el banco, o mientras esperas recogiendo a los niños? ¿Puedes escuchar podcasts mientras manejas, estás en el bus o en el tren, o haciendo ejercicio? Recuerda, no obstante, que ese tiempo no es de atención al 100%, así que no es momento para procesar contenido complejo o difícil.

Horario semanal

- Usa el calendario del curso en el sílabo para precisar horarios y ubicación durante por lo menos las dos primeras semanas del curso. Esto te ayudará a establecer tu ritmo de trabajo y a identificar lo que funciona y lo que no. Aquí una lista de aspectos que se deben considerar:

Programa dónde trabajar.

- Para tareas que requieran más concentración, tales como leer artículos, escribir las consignas de los foros de discusión, o resolver problemas, programa espacios en tus lugares más productivos. Para tareas que requieren menos concentración, tales como ver vídeos, escuchar un podcast, o leer comentarios en los foros de discusión, programa espacios en los lugares que te son más agradables.
- **Programa cuándo trabajar.** Al programar el tiempo que tienes asignado para trabajar cada día, asegúrate de tener en cuenta el tiempo que necesitas para transitar hacia el lugar donde realizarás el trabajo en línea. Por ejemplo, si planeas realizar una hora de trabajo en Starbucks, debes programar más de una hora, así tendrás tiempo para llegar allí, instalarte, y tomar un café.
- **Identifica tareas por hacer en cada período de trabajo.** Los módulos semanales requieren diversas tareas como leer capítulos o artículos, ver vídeos, escribir, leer y



responder a comentarios en foros de discusión; o escribir una reflexión. Decide la tarea específica que planeas realizar en cada tiempo de trabajo. Algunas tareas, como las consignas de los foros de discusión, requieren de varios pasos (por ejemplo, primero, leer/ver nuevo material; segundo, pensar en las preguntas y, tercero, escribir tu comentario). Asegúrate de programar tiempo para cada tarea.

- **Accede a tus herramientas y recursos con anticipación.** Si tienes una tarea escrita que requiera citación de fuentes, programa tiempo para la búsqueda de artículos apropiados o de otros recursos antes del tiempo programado para escribir, de modo tal que puedas concentrarte en escribir durante el tiempo reservado para ello.



Referencias

Adapted from Boettcher, J. V., & Conrad, R.-M. (2016). The online teaching survival guide: Simple and practical pedagogical tips (2nd ed.). Jossey-Bass.