

CONSEJOS PARA ESTUDIANTES QUE ESTÁN PREPARÁNDOSE PARA EL APRENDIZAJE EN LÍNEA

Durante la semana pasada, los profesores de las universidades de todo el mundo se han estado preparando para trasladar sus cursos a versiones en línea. Para muchos, esta será la primera vez que están considerando cómo ajustar sus cursos a este nuevo formato. Las universidades han dado grandes pasos para apoyar a sus profesores en esta tremenda labor.

Muy pronto el cuerpo docente y los estudiantes volverán a estar juntos (virtualmente). Mientras continuamos nuestros semestres, ¿cómo nos estamos preparando para tener éxito en el nuevo entorno en línea en el que nos encontramos? Pues muchos profesores nos estamos preguntando eso, pero poca gente se ha preguntado por los estudiantes, que también necesitan de una preparación de su lado.

Estos son algunos consejos dados por estudiantes, junto con trucos para el éxito con el trabajo del curso en línea.

Horario y rutina

Probablemente ya haya elaborado una rutina para su semestre basada en su horario de clases, responsabilidades laborales y otras actividades. Ahora que sus clases se han conectado, su horario de repente es más flexible. Sin embargo, trate de no dejar que se le escape el tiempo: si es posible, haga todo lo posible para cumplir con el mismo horario de clases que antes, ingrese al sitio web de su curso cuando hubiera estado en clase para ver conferencias o realizar otras actividades que su instructor se ha agregado para reemplazar el tiempo de lectura en persona. Eso le permite ahorrar el tiempo que normalmente solía hacer para la tarea y estudiar, porque aún tendrá que hacer ambas cosas.

Tomar descansos

Ahora que está aprendiendo en casa, puede ser fácil encontrarse trabajando o estudiando durante largos periodos de tiempo y perdiendo el enfoque. Aquí hay algunas sugerencias de sus compañeros sobre formas de construir descansos. (Puede leer más sobre por qué tomar descansos es fundamental para aprender aquí: <https://www.onlineschools.org/science-of-study-breaks/>)

Levántese y muévase una vez cada hora. Incluso si sólo está caminando por su pasillo.

Defina pausas telefónicas de 5 minutos. Si las tiene planeadas, entonces es menos probable que se distraiga y revise su teléfono en medio de su trabajo.

La concentración es la clave. Puede tomar descansos en línea cuando lo desee, pruebe el método Pomodoro (<https://www.youtube.com/watch?v=TxdLBxNMbtw>) para tratar de mantenerse enfocado.

Organización

Cuando todo su trabajo está en línea, puede ser fácil perder la noción de los plazos. Existen muchas herramientas, tanto en línea como en papel, para ayudarlo a mantenerse organizado. Diferentes métodos funcionan para diferentes personas. Es posible que prefiera un planificador tradicional en papel o un método visual de gestión de proyectos como scrum o kanban (más información sobre estos aquí: <https://blog.trello.com/beginners-guide-scrum-and-agile-project-management>)

Si está buscando soluciones digitales, nuestros estudiantes tienen varias ideas:

- Google Calendar es increíble porque puedes codificar por color todos tus eventos / fechas límite por clase y establecer recordatorios específicos para ciertas tareas. Es un salvavidas.

- Todas las mañanas mire rápidamente la página de Moodle de cada clase para recordarme acerca de las tareas que se aproximan. Con todas las clases en línea, puede ser fácil perder una tarea, incluso con la ayuda de un planificador.
- Si le gustan los métodos scrum o kanban, pero quiere algo digital, pruebe Trello.com.

Ubicación, ubicación, ubicación

Su espacio de trabajo físico es importante, no sólo en términos de tener acceso a su computadora y suficiente espacio para tomar notas, sino también en términos de minimizar las distracciones y crear espacios separados para el trabajo, el sueño y otras actividades. Nuestros estudiantes han encontrado que esto es cierto a través de la experiencia:

Es tentador ponerse cómodo y escuchar conferencias en la comodidad de mi cama, pero es importante separar el tiempo de relajación del tiempo de trabajo. Si configura un área dedicada al trabajo en su hogar, puede ser mucho más productivo con su tiempo.

“Algo que hago es separar intencionalmente mis espacios de ocio y mis espacios de productividad. Nunca hago la tarea en mi sofá porque inevitablemente seré menos productivo.”

Establecer metas

¡Se siente genial poder marcar algo de una lista de tareas (incluso cuando se trata de "Hacer una lista de tareas)! Establecer objetivos concretos para usted es una excelente manera de fomentar la productividad y romper las tareas que parecen desalentadoras en "fragmentos" más pequeños:

Si los horarios reglamentados no son lo suyo, busque listas de tareas diarias con objetivos concretos. Ejemplos de buenos objetivos son: "Lea 5 páginas hoy" (incluso si el objetivo final es tener 25 páginas leídas la próxima semana), "Observe la mitad de los materiales de la conferencia".

Evite objetivos basados en el tiempo: puede estudiar o perder el tiempo durante una hora.

También puede incorporar sus objetivos en un sistema de recompensas para usted:

Cree un sistema de recompensas para que el trabajo sea productivo. Por ejemplo, dígame a usted mismo que solo puede revisar su teléfono una vez que haya terminado 2 párrafos del ensayo. O tome un refrigerio entre las tareas. Esto mantendrá su enfoque en la tarea y lo hará trabajar de manera más eficiente.

(¡Y este tipo de sistema de recompensas también te ayuda a crear descansos!)

Comunicación

Ahora que no verá a su profesor y compañeros de clase en persona, es fundamental asegurarse de comunicarse con ellos. Su profesor no puede ver esa mirada confusa en la cara de todos y darse cuenta de que un punto debe explicarse de una manera diferente, por lo que deberá comunicarse cuando algo no tenga sentido. Al mismo tiempo, su profesor ahora recibe exponencialmente más correos electrónicos que antes. Una buena solución es registrarse primero con amigos de la clase, y si todos tienen la misma pregunta, o si todavía están confundidos después de que un amigo se los explique, comuníquese con su profesor.

Sin embargo, la comunicación no se trata solo del contenido del curso. Todos nos encontramos con barreras nuevas y cambiantes que pueden afectar nuestra capacidad de tener éxito como estudiantes y como instructores. Su instructor no puede anticipar todas las barreras que puedan surgir para sus estudiantes, por lo que es importante que les avise cuando necesite un plazo extendido, cuando no pueda acceder al material del curso o cuando tenga dificultades para lidiar con todo junto, sobretodo cuando en estos momentos usted tiene labores adicionales, como las de cuidar a los miembros de su familia o hacer labores del hogar.

Fuente

Traducido de: <https://sciences.ncsu.edu/news/tips-for-students-to-prepare-for-online-learning/>.