

### Cómo hacer efectivo el tiempo en cada sesión de trabajo



La planeación juega un papel muy importante en el proceso de aprendizaje de los estudiantes. **La gestión del tiempo es clave para estructurar las sesiones de trabajo.** Aquí encuentras **cinco aspectos** para tener en cuenta para optimizar el tiempo de planeación, sobre todo, en sesiones de trabajo virtual:

1. Garantiza que los estudiantes comprendan el funcionamiento de los canales de comunicación para la sesión y orientalos sobre su uso. **Ejemplo:** “El acceso a la sesión será a través del siguiente link y debe generar registro previo”.
2. Acuerda con tus estudiantes las dinámicas de contacto para la retroalimentación y acompañamiento del proceso. **Ejemplo:** “Los lunes en la franja de nueve a diez de la mañana estaré atendiendo las dudas que tengan sobre el tema uno, las pueden enviar al correo [yyy@ymail.com](mailto:yyy@ymail.com)”.
3. Muestra al estudiante la ruta de acceso a los recursos que necesitará para un buen desarrollo de sus actividades. **Ejemplo:** “Los recursos para el tema de la célula, los encontrarán siguiendo esta ruta, ingresan a la carpeta de Ciencias, luego en grado sexto, después en recursos de investigación y en tema tres”.
4. Define un espacio para aclarar las dudas frente a las actividades y así, asegurarse de su avance. **Ejemplo:** proponer un debate y retroalimentar los aportes de los estudiantes.
5. Recuerda a los estudiantes que deben realizar periódicamente las proyecciones de sus actividades, probando estrategias que les hayan funcionado y agregando nuevas acciones para obtener los mejores resultados. **Ejemplo:** “Las fechas que proyectamos para el desarrollo de este tema son (inicio y cierre) y recuerda usar la misma estrategia que utilizaste para la actividad tal, si esta te funcionó, si no cámbiala”.