



Los pasos para planificar el aprendizaje



Importancia de planificar el proceso de aprendizaje

Hay muchas ventajas de planear su aprendizaje:

Mejora la productividad

Reduce el estrés

Mejora el autoestima

Buen equilibrio entre trabajo y vida personal

Previene de caer en pánico en tiempos de presión o de grandes cantidades de aprendizaje

Importancia de planificar el proceso de aprendizaje

Hay muchas ventajas de planear su aprendizaje:

Aumenta la confianza en la consecución de objetivos de aprendizaje

Se puede aprender objetivos rápida y fácilmente

Aumenta la eficiencia en la consecución de objetivos de aprendizaje

Mayor logro de éxito, sueños y visiones

Incrementa la energía y la competitividad para lograr el éxito

Importancia de planificar el proceso de aprendizaje

Hay muchas ventajas de planear su aprendizaje:

Lleva a un proceso de aprendizaje sistemático y eficiente

Ayuda a convertirse en un estudiante organizado

Ayuda a tomar acciones rápidas cuando las oportunidades y la crisis se presentan

Ayuda definir objetivos de aprendizaje alcanzables

Ayuda aprender de manera relajada y no estresante

Importancia de planificar el proceso de aprendizaje

Hay muchas ventajas de planear su aprendizaje:

Optimiza el uso de su tiempo en aprendizaje, objetivos personales y profesionales

Permite tener tiempo para usted

Ayuda a autodisciplinarse

Le ayuda a ahorrar tiempo

Le ayuda a dar una estructura definida y organizada a su horario de aprendizaje

Importancia de planificar el proceso de aprendizaje

Hay muchas ventajas de planear su aprendizaje:

Le ayuda a realizar y cumplir todos sus objetivos de aprendizaje importantes

Ayuda a planear su aprendizaje de tareas con eficacia

Ayuda a programarse eficazmente

Le ayuda a trabajar eficientemente

Ayuda en la determinación de prioridades

Importancia de planificar el proceso de aprendizaje

Hay muchas ventajas de planear su aprendizaje:

Optimiza el uso de sus recursos para conseguir el máximo de aprendizaje con los recursos disponibles

Le ayuda a ser proactivo

Le da un sentido de objetivo y dirección

Ayuda a distinguir tareas urgentes de las triviales y a priorizarlas y organizarse

Le ayuda organizar y planificar, para conseguir los objetivos de aprendizaje

¿Cómo planificar con eficacia?

Hay varios elementos que se tienen que considerar y manejar para la planificación eficaz de su proceso de aprendizaje. Es importante que para que usted pueda planificar bien su aprendizaje, debe aprender a estar atento y a usar ciertos elementos de la planificación eficaz de forma diligente. Los siguientes son varios elementos de la planificación eficaz:



Pasos para planificar el proceso de aprendizaje

Los siguientes son los pasos claves que se deben seguir para planificar el proceso de aprendizaje:

- **Paso 1: Definición de objetivos**
- **Paso 2: Desarrollar un horario**
- **Paso 3: Revisar su horario continuamente**

Vamos a mirar cada uno detalladamente.

Paso 1: Finalidad de la definición de objetivos

- **Paso 1: Finalidad de la definición de objetivos**

- El primer paso para comenzar la planificación de su aprendizaje debe ser tener claridad de los objetivos que necesitamos aprender
- Al fijar los objetivos, siempre debe tener presente poner objetivos que sean específicos y concretos.
- Nunca defina objetivos vagos.
- Asegúrese que determina bien sus objetivos y que los objetivos de corto plazo apoyan a los de largo plazo.
- Otra cosa importante cuando fijamos objetivos es fijar un plazo de termino cada uno de ellos.



Paso 1: Finalidad de la definición de objetivos



Al fijar objetivos, debe tener en cuenta que sus objetivos de aprendizaje puede cambiar de vez en cuando. Entonces debe saber a qué objetivos atenerse y cuáles tiene que modificar. También puede usar sus objetivos para definir prioridades.

Los objetivos le darán direccionamiento a la acción. Sabrá el destino que tiene que alcanzar haciendo uso adecuado de su tiempo a través de la gestión eficaz del tiempo.

Paso 2: Desarrolle un horario

- **Paso 2: Desarrolle un horario**

- El siguiente paso es desarrollar y planear un horario. Al principio la planificación puede parecer una tarea difícil, sin embargo, con la práctica se hará más fácil y más natural.
- Cuando esté confeccionando el horario, hágase estas preguntas:
 - ¿Qué objetivos espero llevar a cabo?
 - ¿Qué enfoque tengo que adoptar para alcanzar estos objetivos?
 - ¿Qué tareas de aprendizaje son más importantes que otras?
 - ¿Cuánto tiempo se va a requerir para cada tarea de aprendizaje?
 - ¿Qué hora del día es la mejor para hacer cada actividad de aprendizaje?
 - ¿Cómo puedo reservar un tiempo para cosas inesperadas?



Paso 2: Desarrolle un horario

Los siguientes son los pasos para desarrollar o planear un horario:

- **Priorice todas las tareas de aprendizaje de acuerdo al orden en el cual se tienen que completar.**
- **Después de que ha establecido las prioridades, debería establecer un calendario desarrollando un horario apropiado.**
- **Observe todas las tareas de aprendizaje que tiene que llevar a cabo y agende todos los tiempos necesarios.**
- **Bloquee todas las otras obligaciones que están fuera de los objetivos de aprendizaje.**
- **Debería destacar entonces todos los objetivos de aprendizaje importantes y fijar plazos.**
- **Planee el tiempo requerido para cada tarea de aprendizaje.**
- **Compruebe y asegúrese que ha reservado tiempos libres adecuados en períodos estratégicos.**

Paso 3: Revise su plan

- **Paso 3: Revise su plan**

- Ahora ya sabe los objetivos que quiere alcanzar y ha desarrollado un horario planificado para alcanzarlos
- El siguiente paso crucial cuando esté planificando su aprendizaje es comprobar si el plan funciona adecuadamente.
- Este paso le ayudará a identificar la desviación entre su horario planeado y el horario seguido.
- Tiene que cambiar entonces su horario o sus acciones y revisar su planificación para mejorar aprendizaje.



Paso 3: Revise de nuevo su plan

Hay unas consideraciones que debe tener presente revisando de nuevo y comprobando su plan. Revise su plan tomando en consideración los siguientes aspectos:

- ¿Avanza?
- ¿Identifica qué tareas de aprendizaje es capaz de hacer con éxito?
- ¿Identifica qué tareas de aprendizaje no es capaz de hacer?
- ¿Su nivel de energía fue el adecuado para las tareas de aprendizaje asignadas?
- ¿Cuánto estrés enfrentó?
- ¿Es necesario hacer algún cambio en su horario semanal?
- ¿Cuál fue la forma mas común de malgastar su tiempo?
- ¿En algún momento se estancó su proceso de aprendizaje?

Ejemplo real

Ahora vamos a mirar un ejemplo real para entender la importancia del aprendizaje sistemático y planeado.

Ejemplo real



Miguel trabaja como administrativo en XYZ. XYZ ha decidido mejorar su sistema de base de datos e implementar un nuevo sistema computacional en sus procesos.

Miguel tiene que asistir a capacitaciones para aprender el nuevo sistema, de modo que pueda manejar y utilizarlo de la mejor forma posible. Miguel asiste a las sesiones de capacitación con regularidad y se concentra mucho para aprender bien los nuevos conceptos.

Ejemplo real



Sin embargo, siente que no es capaz de resumir todo lo que ha aprendido en las sesiones de capacitación y teme que no sea capaz de practicar los conceptos enseñados.

Siente que esto es debido a que su jornada de trabajo es muy ocupada y con muchísimas distracciones e interrupciones de sus colegas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, etc.

¿Qué cree que Miguel puede hacer para preparar una rutina de aprendizaje, para aprender los nuevos conceptos?

Ejemplo real



La primera cosa que Miguel debería hacer para aprender mejor, es practicar y revisar los conceptos que aprendió. Además debe minimizar las distracciones e interrupciones a las cuales se enfrenta. Debería disminuir sus distracciones e interrupciones al mínimo y disponer un tiempo fijo para el aprendizaje. Durante ese tiempo, debería intentar no distraerse o interrumpirse, por ejemplo guardando su celular o dejándolo en silencio, pedir a la gente que no le moleste, no revisar correos electrónicos o mensajes de chat, etc.