



# MANEJO DE TIEMPO

# CARA DATOS

## CALENDARIZAR ES ANOTAR



### ¡Calendariza!

Anota fechas importantes centralizadamente y que no te quieres perder: evaluaciones, tareas, feriados, cumpleaños, entre otros.

## ¡CALENDARIZAR Y PLANIFICAR ES DISTINTO!

### Planifica



Usa un calendario mensual/ semanal y define: **qué** tienes que hacer y **cuándo** lo harás, ¡por partes! Para ello, toma en cuenta el nivel de esfuerzo que te requerirá cada tarea, y cuándo/a quién podrías pedir ayuda en caso de necesitarla.

## AHORA....¡PRIORIZA !

### Cada actividad de acuerdo a su relevancia

Según tus metas, evalúa qué es lo más importante/urgente.



## EL PODER DE LO ESCRITO

PENDIENTE	EN CURSO	HECHO

### Post it, listas de tareas, alarmas en celular

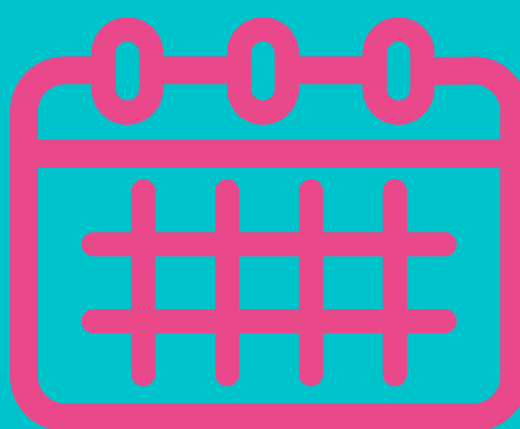
Usa **listas** diarias para verificar qué necesitas hacer cada día para cumplir con tus metas y planes.

# Bonus

## LA ESTRUCTURA AYUDA

### Un horario para estudiar

Sugerimos un horario definido. Identifica el tiempo que tienes disponible para estudiar y el tiempo que necesitas para estudiar.



## ¡¡SIEMPRE ATENTOS!!

### CANVAS, MAIL

Revisa Canvas de manera periódica para estar al día con la información oficial de tus cursos. Apégate a los canales oficiales de información para estar actualizado(a) de las fechas importantes y eventuales cambios.



 [CARA@UC.CL](mailto:CARA@UC.CL)

[WWW.RENDIMIENTOACADEMICO.UC.CL](http://WWW.RENDIMIENTOACADEMICO.UC.CL)

 [CARA.UC](https://www.instagram.com/CARA.UC)