

# Organitzar i planificar l'estudi

Vicens Gómez Molina  
Lucia Herrero Alcorta  
Helena Palomares Larreula

PID\_00178329



Universitat Oberta  
de Catalunya

[www.uoc.edu](http://www.uoc.edu)



# Índex

<b>Introducció</b> .....	5
<b>Objectius</b> .....	6
<b>1. Organització del material i de la informació</b> .....	7
<b>2. Organització de l'espai i de l'entorn d'estudi</b> .....	12
2.1. Condicions ambientals: el lloc, la llum, la temperatura i el soroll .....	12
2.2. Condicions físiques: la postura del cos, la relaxació i el descans .....	13
<b>3. Organització del temps: la planificació personal</b> .....	14
3.1. L'objectiu personal .....	14
3.2. L'agenda .....	16
3.3. L'horari personal d'estudi .....	18
3.4. Una sessió d'estudi .....	21
<b>4. Activitats i recursos</b> .....	24
4.1. Activitat 1: "Formular objectius d'estudi" .....	24
4.2. Activitat 2: "L'agenda: eina de control i planificació de les tasques" .....	26
4.3. Activitat 3: "Revisió d'un horari" .....	27
4.4. Activitat 4: "Elaboració de l'horari personal" .....	31



## Introducció

Hi ha una fase prèvia a l'activitat d'estudiar: l'organització i la planificació de l'estudi. Per a estudiar necessitem tenir el material d'estudi i tota la informació necessària a mà, hem de disposar d'un espai i d'un entorn adequats que ens permetin centrar-nos en la tasca que volem dur a terme i cal organitzar i planificar el temps de què disposem per a fer-ho de manera que en traiem el màxim rendiment.

En la tasca d'estudiar, tots aquests aspectes són sempre necessaris, però podríem dir que en els casos dels estudis no presencials, agafen encara més rellevància. Els estudis no presencials són més oberts, flexibles i adaptables a les necessitats i circumstàncies dels estudiants. L'estudiant ha de prendre més decisions sobre quan, com i on estudiar; ha de dirigir i gestionar encara més el seu temps d'estudi.

Per a l'aprenent que estudia en un entorn de formació no presencial, a més de la necessitat de conèixer les funcionalitats de l'entorn virtual d'ensenyament-aprenentatge, la modalitat d'estudi li demana un grau més alt d'autonomia i tenir adquirides les competències que li permetin organitzar-se i planificar-se per a assolir els seus objectius personals.

En aquest apartat es proposen recursos, es donen idees i es fan suggeriments dels aspectes que cal tenir en compte per tal d'organitzar i planificar l'estudi de manera que es pugui treure el màxim de profit de les sessions d'estudi.

## Objectius

Heu de ser capaços del següent:

- 1.** Establir criteris propis per a l'organització dels materials i la informació.
- 2.** Organitzar els materials i la informació necessaris per a l'estudi.
- 3.** Identificar les condicions ambientals i físiques que personalment ajuden a centrar-se en la tasca d'estudiar.
- 4.** Organitzar l'espai i l'entorn d'estudi propis.
- 5.** Definir i prioritzar els objectius personals que coincideixen en el període d'estudi.
- 6.** Definir objectius concrets relatius a l'estudi.
- 7.** Elaborar l'agenda personal de tasques que integrin les tasques derivades de l'estudi.
- 8.** Enumerar la relació de tasques derivades de les obligacions i les responsabilitats familiars i identificar la dedicació temporal que comporten diàriament.
- 9.** Identificar el temps que realment es pot dedicar a l'estudi.
- 10.** Organitzar les franges de temps dedicades a l'estudi segons les assignatures del curs.
- 11.** Concretar per escrit un horari personal i d'estudi realista i assumible.
- 12.** Organitzar les tasques que cal dur a terme en les diferents sessions d'estudi

## 1. Organització del material i de la informació

La informació documental és la que ens permet accedir a la ciència i a la cultura; sense ella seria difícil aprendre. En l'estudi i l'aprenentatge es treballa i es genera gran quantitat d'informació.

És imprescindible **organitzar la informació d'estudi i gestionar-la** d'una manera sistemàtica per tal d'accedir-hi fàcilment.

Normalment, aquesta informació ens arriba en formats diversos, des de documents en **suport paper** fins a tot el que arriba en **suport digital** (documents digitals, documents multimèdia, documents audiovisuals, blogs i pàgines web, documents adjunts en correus electrònics, correus dels fòrums, etc.):

- **Format paper.** Els llibres o material bàsic de l'assignatura d'estudi, apunts que generem o publicacions per consultar, i tota la informació que recollim de diferents formats però que acabem imprimint.
- **Format digital.** Tota la que tenim en suport digital, ja sigui material bàsic o material complementari de l'assignatura (apunts, activitats, models de proves, documents d'informació o d'ampliació, etc.). Fa referència a tota la informació que es desa com a arxius en suport informàtic (en el disc dur local de l'ordinador, en el disc dur extern, a l'espai de disc virtual o en el llapis de memòria, etc.).

En qualsevol dels dos casos caldrà utilitzar uns criteris d'organització que ens permetin emmagatzemar-la i localitzar-la d'una manera fàcil i ràpida i així poder-ne fer ús en el moment que ens convingui.

### 1) Per què hem d'organitzar la informació i els materials d'estudi?

Per tal que tota la informació documental que ens arriba i a la qual tenim accés ens sigui útil, i que tot el material que generem el trobem amb agilitat, és fonamental disposar d'una bona organització. Això és el que garantirà un **treball eficaç** amb l'objectiu de transformar-lo en coneixement.

És molt útil tenir el material en suport paper identificat i classificat de manera que s'identifiqui ràpidament a quina matèria o a quin contingut d'estudi pertany. En el cas del material en suport informàtic en què hem d'identificar el contingut dels fitxers a partir del nom de la carpeta o etiqueta en la qual

l'hem classificat, o el nom de l'arxiu en què l'hem desat, establir criteris que ens facilitin ràpidament identificar-ne el contingut encara ens facilitarà més la tasca d'estudiar.

Un disc dur ben organitzat és més fàcil de gestionar, ja sigui per a trobar un arxiu o per a fer còpies de seguretat. Sens dubte, una bona organització ens permetrà:

- Disposar de la informació necessària en el moment oportú.
- Prendre decisions sobre la informació que cerquem o volem desar.
- Reduir els temps i l'esforç en la gestió dels documents i la informació.
- Millorar la capacitat de resposta.
- Aprofitar més i millor els recursos dels quals disposem.

Tenir organitzada la documentació i la informació permet poder-hi accedir d'una manera àgil i invertir poc temps en la seva cerca.

## 2) Com podem organitzar el material i la informació?

No hi ha un únic model d'organització de la informació i els materials d'estudi. Dependrà del nostre propi estil d'aprenentatge i dels mitjans de què disposem o que utilitzem per a estudiar. En els casos dels estudis no presencials, cada entorn virtual d'ensenyament-aprenentatge disposarà de recursos específics per a la gestió de la informació i la documentació que cal conèixer per a, si ens són útils, poder-ne fer ús.

Es tracta de dedicar un temps inicial a pensar com volem organitzar la documentació amb la qual haurem d'estudiar i la que generem a partir del que anem treballant. A partir d'aquest moment, haurem de respectar l'organització establerta per a evitar que les presses ens condueixin una altra vegada a la desorganització. Així aconseguirem saber exactament on hem de desar i cercar cada informació i document.

En general, per a organitzar la informació i el material d'estudi és recomanable:

- Establir **criteris unificats** tant com sigui possible, tant per al material en suport paper com per al material en suport informàtic.
- Establir **criteris d'organització senzills i lògics**, tant com sigui possible.

### **Exemple d'organització de la informació i del material d'estudi**

1) Es defineixen els criteris d'organització següents:

- Crear una carpeta o etiqueta general del curs.
- Crear una carpeta o etiqueta per cada assignatura.



- Cada carpeta inclourà una subcarpeta o uns apartats per cada tipus de material o agrupació de continguts: el material bàsic, el material complementari, les proves i els exàmens, i la resolució de dubtes.
- Incloure una nomenclatura que identifiqui el nom del curs, de l'assignatura, el tipus de material, el contingut del document o arxiu i, si convé, l'any o la versió.
- Copiar o desar en format de document de text digital les informacions que es generin en fòrums o missatges al correu electrònic i caldrà anomenar l'arxiu segons el contingut.
- Desar a la carpeta del disc dur corresponent els arxius adjunts que arribin des de fòrums o missatges al correu electrònic.
- Organitzar la bústia de correu electrònic seguint els criteris generals establerts de carpetes o etiquetes.

2) Es procedeix a organitzar de la manera següent:

a) Per al **material en suport paper**: es crea una carpeta d'anelles per cada assignatura amb els separadors corresponents per cada material o agrupació de continguts (material bàsic, material complementari, proves i exàmens, resolució de dubtes).

La carpeta s'identifica amb el nom del curs, l'assignatura i l'any:

- Exemple d'identificació d'una carpeta d'assignatura:

Psicologia. 2010 - Filosofia i epistemologia en la ciència

- Exemple d'identificació de tipus de material:

Psico\_Filo\_PROVES

b) Per al **material en suport informàtic**: en el disc dur extern es crea una carpeta amb el nom del curs. S'identifica amb el nom del curs i l'any:

- Exemple d'identificació de la carpeta del curs:

PSICOLOGIA\_2010

Dins la carpeta general del curs es crea una carpeta per cada assignatura. Se l'anomena amb la identificació del curs i el nom de l'assignatura:

- Exemple d'identificació de carpeta d'assignatura:

Psico\_FILOSOFIA

Dins la carpeta de cada assignatura es creen les carpetes corresponents per cada material o agrupació de continguts. Cada subcarpeta s'anomena a partir de la identificació del curs, de l'assignatura i del tipus de contingut.

- Exemple d'identificació de tipus de material:

Psico\_Filo\_PROVES

Dins cada subcarpeta s'inclouen els arxius corresponents al tipus de material i se'ls anomena de manera que se n'identifiqui el curs, l'assignatura, el tipus de material i el contingut de l'arxiu.

- Exemple d'identificació d'arxiu:

Psico\_Filo\_Proves\_AVALUACIÓ1\_Enunciat

A la bústia de correu electrònic es creen les mateixes carpetes i subcarpetes per a desar i localitzar la informació.

En el cas de la documentació en suport informàtic o digital, cal anar un pas més enllà. Pot ser útil tenir presents les recomanacions següents:

a) **Organitzar l'escriptori del nostre ordinador.** L'escriptori de l'ordinador és un espai destinat a donar accés àgil a les aplicacions que s'usen habitualment o d'una manera provisional. És important, per tant, que no estigui gaire carregat d'icones, ja que perd tota la seva funció.

És recomanable evitar instal·lar o guardar arxius i documents directament a l'escriptori del nostre ordinador.

Pot ser útil crear una carpeta de descàrregues a l'escriptori. Sovint s'han de guardar arxius d'una manera provisional o sense saber ben bé a quina carpeta corresponen exactament. Un cop analitzats, els podem moure a la carpeta que correspon o, si s'escau, eliminar-los.

b) **Crear un sistema de carpetes o etiquetes.** És convenient crear una carpeta per cada projecte i assegurar-se de guardar l'arxiu en la carpeta que hi correspon. Però no convé tenir una carpeta per cada arxiu, ni que aquesta tingui més de tres o quatre nivells.

A cada carpeta tindrem cura de guardar arxius que tinguin relació entre ells i evitarem tenir un nombre excessiu d'arxius per carpeta, perquè, encara que s'ordenen alfabèticament, pot complicar-ne la cerca.

Marcant les carpetes o els arxius amb colors o amb icones. Els colors o símbols que s'utilitzin serà una decisió presa a partir del criteri propi que establím.

També és usual fer servir etiquetes per a ajudar a organitzar i buscar arxius a l'ordinador. Sovint s'utilitza per a organitzar i identificar la informació en els gestors de correu electrònic.

Moltes vegades no podem canviar el nom dels arxius, ja sigui perquè formen part d'un sistema estàndard o per qualsevol altra raó. Llavors agrupar els arxius amb un sistema d'etiquetes ens pot ajudar a mantenir un ordre. Un o més arxius relacionats amb un tema específic poden ser marcats amb una etiqueta de paraules clau relacionades amb aquest tema i així tenir accés a tots els arxius sobre el tema alhora.

c) Utilitzar **noms descriptius** per a anomenar les carpetes o etiquetes i els documents. És recomanable anomenar els arxius amb noms que en descriguin el contingut. Fer-ho així facilita que siguin més fàcils de trobar i de saber com buscar-los si s'usen els cercadors del sistema de cerca propi de l'ordinador.

En el nom de l'arxiu, se suggereix incloure alguna nomenclatura que indiqui la versió de l'arxiu. Moltes vegades treballem amb un mateix arxiu i en modifiquem el contingut. És imprescindible poder distingir sempre quina és la versió bona o última del document. Per això, cal evitar desar diverses vegades un mateix document. Això no obstant, a vegades és imprescindible o justament interessa desar-ne versions anteriors. Afegir una extensió al nom del document

**Reflexió**

Tindríeu els papers escampats per damunt la taula d'estudi?

**Reflexió**

On tinc aquell document?

**Reflexió**

Quina és la versió bona del document?

que indiqui clarament a quina versió pertany, serà de gran ajuda. Podem versionar els noms dels documents utilitzant extensions al nom de l'arxiu de l'estil: esborrany, versió\_0 o V0, versió1 o V1, versió\_definitiva o Vdef, etc.

d) Identificar i desar les informacions i documentacions que arriben a partir de **fòrums i bústies de correu electrònic**. Hi ha gran quantitat d'informació que pot arribar a partir de fòrums o missatges a la bústia de correu electrònic. Majoritàriament, aquestes aplicacions informàtiques incorporen recursos per a la seva gestió. Cal destriar i organitzar aquesta informació que arriba per aquests mitjans. Per a fer-ho, a més de seguir el mateix criteri d'organització i etiquetatge dels missatges, també cal destriar la informació rellevant de la que no ho és. Sovint a partir de fòrums i missatges ens poden arribar resolucions de dubtes, explicacions complementàries, arxius de treball i estudi, etc.

En el cas de la informació rellevant, ens pot interessar:

- Copiar-la o desar-la en format de document digital<sup>1</sup>.
- Desar al lloc corresponent del nostre disc dur els documents adjunts.

<sup>(1)</sup> Sovint els missatges de correu es poden transformar en arxius de text (.doc, .odt, .pdf).

Seguint indicacions d'aquest estil adaptades als mitjans de què cadascú disposi o que utilitzi serà més àgil organitzar la documentació i trobar-la sempre que es necessiti.

## 2. Organització de l'espai i de l'entorn d'estudi

És difícil generalitzar com o quin ha de ser un espai i entorn d'estudi adequat. Cadascú té un estil d'aprenentatge, uns aspectes que l'ajuden o el molesten per a concentrar-se en l'estudi i unes circumstàncies i possibilitats d'espai i entorn.

Però en qualsevol cas, s'ha de poder trobar un espai i entorn d'estudi que permeti centrar-se en el que s'està fent i que no s'hagi de perdre gaire temps cada vegada que un es vol posar a estudiar.

Parlar d'un espai i entorn d'estudi adequats és fixar-nos en els **aspectes ambientals i físics**.

Els aspectes ambientals fan referència a com ha de ser el lloc d'estudi, mentre que els aspectes físics tenen més a veure amb com afecta l'estat físic a la concentració en la tasca d'estudiar.

### 2.1. Condicions ambientals: el lloc, la llum, la temperatura i el soroll

L'ambient d'estudi inclou l'espai on treballem i les condicions d'aquest espai. Ambdues coses poden ser molt diferents, però en qualsevol cas ha de ser còmode i agradable.

Definir molt concretament el que és còmode i agradable és difícil, ja que pot ser diferent per a cada persona. Hi ha persones que estan més còmodes estudiant en silenci, amb molta il·luminació i a una temperatura no gaire alta; d'altres prefereixen estudiar amb música i amb llum indirecta. A part dels aspectes de salut que cal tenir en compte, es tracta d'escollir el que a un li permet concentrar-se millor, tenint en compte que la concentració significa centrar l'atenció en allò que es fa i, difícilment, podrem centrar l'atenció en més d'una cosa a la vegada.

En aquesta mateixa línia, caldrà tenir cura amb el soroll ambiental. Estudiar en un lloc silenciós i tranquil ajudarà a treballar d'una manera més relaxada i centrar-nos en el que fem.

A part de saber trobar quin és el lloc d'estudi més adequat per a cadascú, també cal estar alerta, i si ens adonem que el cansament o la somnolència ens vencen, segurament caldrà revisar si l'ambient és el més idoni o si potser cal buscar un entorn més aïllat, amb menys soroll, o més ventilat.

#### Reflexió

Un ambient d'estudi adequat contribueix a la concentració en l'estudi.

#### Reflexió

Hi ha persones a qui la música relaxant i a un volum baix els ajuda justament a concentrar-se, mentre que per a altres persones l'efecte és justament el contrari. Es tracta que cadascú sàpiga trobar el que li va millor realment.

Moltes vegades a casa es fa difícil aconseguir l'ambient que volem. Cal pensar en espais alternatius com pot ser una biblioteca, que ens permet tenir tot el que necessitem a l'abast i és un espai pensat específicament per a evitar distraccions i facilitar la concentració.

Es tracta d'evitar en l'entorn d'estudi tot allò que destorbi la nostra atenció.

## 2.2. Condicions físiques: la postura del cos, la relaxació i el descans

Les condicions físiques afecten directament la nostra fatiga física i mental i, per tant, la nostra capacitat de concentració. Són diversos els aspectes físics que cal tenir en compte. A més, cadascú ha de saber avaluar el seu estat físic d'una manera general i segons les seves particularitats. Això no obstant, es poden fer generalitzacions a l'hora de parlar de la postura corporal i del descans.

Són moltes les hores que es poden dedicar d'una manera seguida a l'estudi. Per tant, cal estudiar en una postura corporal saludable per a evitar que una posició incorrecta s'acabi transformant en una molèstia física.

Ergonòmicament hi ha consells que cal tenir en compte respecte a la posició de la cadira amb relació a la taula, la pantalla de l'ordinador –si s'escau– i el cos. Mantenir l'esquena recta, recolzar els peus a terra i controlar la distància del llibre o l'ordinador respecte a la vista, són alguns dels aspectes que cal considerar.

Estudiar és una activitat que necessita energia física i comporta a la vegada un cansament. El rendiment en l'estudi també està lligat a l'estat físic, de manera que com més descansat s'està, més es rendeix. Així, doncs, quan les hores d'estudi són seguides, es recomana respectar els moments de descans que permetin una relaxació física i mental per tal de poder reprendre l'estudi amb més capacitat de concentració. Descansar no sempre ha de ser sinònim de no fer res; també pot ser canviar d'activitat.

Els períodes de descans necessaris dins d'una sessió d'estudi es recomana que tampoc no siguin gaire llargs. Se sol dir que n'hi ha prou amb deu minuts.

### Reflexió

Cadascú ha de trobar la manera com descansa millor. Hi ha qui prefereix estirar una mica les cames, fer estiraments, canviar a una altra activitat que representi menys esforç intel·lectual, etc.

### 3. Organització del temps: la planificació personal

Ser eficient en l'estudi no vol dir necessàriament dedicar-hi molt temps, sinó que el temps que s'hi dedica sigui rendible.

En els estudis presencials es distingeix el temps dedicat a assistir a classe del temps personal d'estudi. El primer és un temps que és marcat i cal complir, i queda bàsicament per a organitzar només el temps d'estudi personal.

Els estudis no presencials justament es caracteritzen perquè ofereixen una flexibilitat respecte del moment en què la persona es posa a estudiar. Estudiants i professors no han de coincidir necessàriament al mateix temps ni en el mateix espai per a fer la mateixa tasca d'estudi. L'estudiant, per tant, té totalment a les seves mans la gestió del temps i, contràriament al que pot semblar, s'ha de planificar millor.

L'organització del temps ajuda a ser eficients en l'estudi.

Quan la responsabilitat principal de la vida és estudiar, organitzar el temps se centra bàsicament a organitzar l'horari i les sessions d'estudi. Quan s'estudia com a activitat afegida a moltes altres responsabilitats personals i professionals, organitzar el temps implica tenir en compte molts altres aspectes més enllà de l'estudi.

La planificació de l'estudi comporta establir un compromís de treball diari, definir fites i objectius concrets que permetin mesurar d'una manera continuada els nostres progressos, distribuir els moments concrets d'elaboració dels exercicis, detectar els possibles endarreriments de les feines que hem programat fer, i dissenyar i aplicar mesures per a compensar els retards eventuals o imprevistos que dificultin el seguiment correcte de l'estudi.

Es tracta, per tant, de concretar els **objectius personals**, identificar el **temps** que es pot dedicar a l'estudi, incloure l'**agenda** personal com a eina de control de la totalitat d'activitats que es duen a terme, establir un **horari** d'estudi a partir de les circumstàncies personals i saber estructurar i organitzar una **sessió d'estudi**.

#### 3.1. L'objectiu personal

Sovint es tenen a la vegada **diferents objectius personals** que conviuen en un mateix moment. El primer pas és identificar totes les metes personals que un vol aconseguir i veure d'una manera realista si es poden fer compatibles totes

#### **Flexibilitat i planificació: conceptes complementaris**

Un dels perills de la formació no presencial és que la flexibilitat es converteixi a no saber trobar un temps necessari i constant d'estudi. La falta de planificació i constància pot comportar acumular tant volum de feina pendent d'estudiar que arribi un moment que no es pugui assumir.

elles amb les limitacions que el temps i l'esforç de dedicació imposen. En cas que no es vegi que es podran assumir tots els objectius personals que un s'ha marcat d'una manera realista, caldrà prioritzar-los i, si és possible, deixar-ne algun per a un altre moment.

### Reflexió

Un objectiu d'estudi sempre comporta un esforç afegit, però cal ser realista de manera que per voler abastar massa no s'acabi sense poder arribar enlloc.

Itaca no és tan sols un objectiu, també és un viatge!

Quan surts per fer el viatge cap a Itaca,  
has de pregar que el camí sigui llarg,  
ple d'aventures, ple de coneixences.  
Has de pregar que el camí sigui llarg,  
que siguin moltes les matinades  
que entraràs en un port que els teus ulls ignoraven,  
i vagis a ciutats per aprendre dels que saben.

Tingues sempre al cor la idea d'Itaca.  
Has d'arribar-hi, és el teu destí,  
però no forcis gens la travessia.  
És preferible que duri molts anys,  
que siguis vell quan fondegis l'illa,  
ric de tot el que hauràs guanyat fent el camí,  
sense esperar que et doni més riqueses.

Itaca t'ha donat el bell viatge,  
sense ella no hauries sortit.  
I si la trobes pobra, no és que Itaca  
t'hagi enganyat. Savi, com bé t'has fet,  
sabràs el que volen dir les Itagues.

Lluís Llach, *Viatge a Itaca* (1975)

Un cop fet aquest primer pas de plantejar-se d'una manera realista tot el que es té planificat dur a terme en un mateix termini de temps, seguidament cal plantejar-se quins són els **objectius d'estudi**. Es tracta de plantejar les finalitats que es volen aconseguir estudiant, tant en general com d'una manera més concreta, per a poder posar els mitjans necessaris per a assolir-les i per a identificar les que d'una manera eventual no s'han pogut acomplir i establir com les podem recuperar.

### Exemples d'objectius generals d'estudi

- Superar el curs
- Ser promogut a la feina
- Aprovar l'examen final

### Exemples d'objectius concrets d'estudi

- Seguir l'horari diari/setmanal establert
- Aplicar tècniques d'estudi
- Elaborar la totalitat dels treballs proposats a cada assignatura
- Elaborar els exercicis de l'assignatura X per a X data
- Llegir i elaborar els esquemes del tema

En redactar els objectius d'estudi, per tal que facin referència a allò que es vol aconseguir, és convenient:

- Utilitzar verbs en infinitiu. Per exemple: *fer, saber, assolir, aprovar, seguir, preparar...*
- Redactar-los sempre en termes d'aconseguir, no d'intentar.
- Evitar ambigüitats.

Plantejar, fer el seguiment i revisar els objectius d'estudi ajuda a concretar el que es vol aconseguir i quins mitjans són necessaris per a poder-ho dur a terme.

### Activitat

Feu l'activitat 1: "Formular objectius d'estudi", que trobareu a l'apartat "Activitats i recursos".

## 3.2. L'agenda

Un cop es tenen clares totes les tasques que s'han d'assumir en un mateix període de temps, és recomanable utilitzar eines que ens permetin portar-ne un control i adquirir o posar en joc hàbits que ho facilitin.

L'**agenda** és l'eina que permet controlar les dates clau i organitzar la feina i les tasques que cal dur a terme en un període de temps.

L'**agenda** és un instrument pràctic, útil i viu. Això vol dir que l'hem d'utilitzar de la manera que sigui més adequada per al control de les nostres tasques, que hem d'escollir el format que ens permeti tenir-la al dia i consultar-la amb facilitat. És una eina sotmesa a canvis continus, ja que no solament inclou terminis de tasques, sinó que també s'hi assenyalen el que queda per fer i el que ja està fet.

L'agenda ha d'incloure la totalitat de tasques que s'han de dur a terme de totes les activitats que fem, tant d'estudi com les que no ho són, de manera que puguem tenir present sempre que l'assignació de temps sigui compatible.

L'**hàbit de consultar l'agenda diàriament** per a saber tot el que ens espera al llarg del dia és el complement indispensable perquè l'agenda sigui realment un instrument útil i compleixi el seu objectiu d'ajudar-nos a controlar totes les tasques que hem de dur a terme.

### 1) Per què utilitzar una agenda?



Una agenda general de totes les activitats que es duen a terme en un mateix període de temps permet tenir un control bastant real del temps i facilita la compatibilitat entre les tasques.

Una agenda de les activitats i tasques d'estudi, d'una banda, permet tenir una planificació general de tot el curs, és a dir, una visió global del calendari i del requisits que ens demanen en cadascuna de les d'assignatures. D'una altra banda, l'agenda permet portar el control i recordar les tasques que ens hem programat fer, i també revisar i comprovar el que ja hem fet.

## 2) Com s'ha de confeccionar una agenda d'estudi?

Per començar, haurem d'escollir el format d'agenda. Avui en dia hi ha agendes en diferents suports (la clàssica en format paper, les dels gestors de correu que incorporen calendari i en les quals sovint podem integrar els diferents calendaris que utilitzem –feina, personal, d'estudis–, les pròpies dels entorns virtuals d'ensenyament-aprenentatge que sovint podem traspasar a les agendes web, les dels dispositius mòbil que sovint podem sincronitzar gràcies a l'ordinador amb l'agenda del calendari del gestor de correu, etc.).

El criteri és escollir el format d'agenda que sigui realment útil, àgil d'utilitzar, consultar i actualitzar.

A continuació, podem procedir a crear pròpiament l'agenda d'estudi, que implica:

a) Conèixer i anotar els aspectes, els processos administratius i les **dates generals** del curs. Cal tenir presents els aspectes generals del curs i si cal dur a terme processos administratius. Anotarem a l'agenda:

- les dates de matrícules i inscripcions,
- les dates d'inici i finalització del curs,
- les dates de trobades i sessions informatives d'inici i final de curs,
- les dates de lliurament de notes i qualificacions,
- les dates de períodes de reclamacions,
- etc.

b) Conèixer i anotar la **programació** que ja ens és marcada en el **curs** i en cadascuna de les **matèries d'estudi**. Aquesta informació s'acostuma a trobar en els plans d'estudi de les assignatures en els quals s'inclouen les tasques que es faran i el calendari en què es duran a terme. Es tracta d'anotar a l'agenda, per cada assignatura:

- les dates d'inici i finalització,
- les dates d'inici de les activitats proposades,
- les dates de lliurament i finalització de les activitats,
- les dates dels exercicis d'avaluació, les proves i els exàmens.

Amb tota aquesta informació inicial que hem anotat a l'agenda podrem tenir una primera visió global del que comporta l'estudi de cadascuna de les assignatures i tasques que hem de dur a terme. D'aquesta manera, es pot veure una mica més el volum de feina que representa cada assignatura i fer una estimació aproximada del temps de dedicació que caldrà.

c) Decidir i concretar **com assolirem els objectius i les tasques** establerts per cada assignatura. El pla docent i el calendari de l'assignatura són la pauta d'inici per a la planificació personal del treball que cal dur a terme. Però un cop sabem el que hem de fer i per quan ho hem de tenir fet, ja es pot concretar quan ho hem de començar a elaborar. Es tracta d'anotar a l'agenda, per cada objectiu i tasca de cada assignatura:

- Les dates en què decidim treballar les activitats, si convé, especificant el que ens proposem fer en aquella data per a aquella activitat (lectura d'un capítol d'un llibre, preparació d'una prova d'avaluació continuada, elaboració de la lectura i esquema d'un tema d'estudi, etc.).
- Les dates en què iniciarem les sessions de repàs i estudi per a la preparació d'exàmens i proves finals.

### Activitat

Feu l'activitat 2: "L'agenda: eina de control i planificació de les tasques", que trobareu a l'apartat "Activitats i recursos".

## 3.3. L'horari personal d'estudi

L'**horari personal d'estudi** es defineix a partir d'identificar en l'**horari personal** l'espai de temps diari i setmanal que es pot dedicar a l'estudi.

Entenem que l'horari personal implica l'assignació de les tasques que cal fer en una franja de temps determinat, de manera que realment es puguin assumir totes i ens permeti complir el nostre objectiu d'estudi en el termini assignat i de manera compatible amb la resta d'obligacions i responsabilitats.

L'horari d'estudi és el pla personal que nosaltres mateixos definim que dedicarem a l'estudi (quant temps podem dedicar a l'estudi i com l'organitzem).

Per tal que sigui útil i pràctic, s'acostuma a elaborar un horari personal i d'estudi setmanal.

### Una agenda visual

Utilitzar codis de colors per a identificar assignatures o tipologies de tasques facilita la identificació del tema o contingut de l'anotació que s'ha fet a l'agenda.

### Reflexió

L'horari personal inclou totes les obligacions i responsabilitats que hem de dur a terme (feina, responsabilitats familiars, trasllats, etc.).

### Reflexió

L'horari d'estudi inclou només les tasques corresponents a l'activitat d'estudi.

L'horari personal, que inclou l'horari d'estudi, és l'eina que indica com organitzem el nostre temps d'una manera realista i assumible.

### 1) Per què hem de fer un horari personal d'estudi?

Elaborar un horari personal i d'estudi permet tenir el control del temps i de les tasques que hem de dur a terme de manera que puguem arribar a tot.

L'horari d'estudi serveix també com a compromís diari amb nosaltres mateixos respecte a la dedicació a l'estudi. També és útil per a comprovar d'una manera continuada si es compleixen els objectius concrets que personalment ens hem marcat dur a terme.

### 2) Com hem de fer un horari personal d'estudi?

Es tracta d'elaborar el nostre propi horari personal en què es prevegin totes les tasques derivades de les nostres responsabilitats i obligacions; el temps dedicat a l'oci, temps lliure i aficions. Aquestes tasques s'han de concretar diàriament i setmanalment.

Després d'incloure en una franja de temps diària i setmanal totes aquestes tasques, serà més fàcil identificar quant de temps i quins moments reals es tenen per a dedicar a l'estudi.

Un cop identificades les franges de temps que diàriament i setmanalment es poden dedicar a l'estudi, el pas següent serà organitzar-les assignant què treballarem i estudiarem en cada franja concreta. Per a fer aquest pas següent, caldrà tenir una idea general del temps que s'ha de dedicar a cada assignatura.

Tot aquest procés és molt recomanable acabar-lo concretant per escrit i tenir-lo sempre d'una manera visible per tal que ens sigui més fàcil avaluar si s'està complint o s'ha de revisar.

La concreció horària més habitual i recomanable és la que preveu la setmana de dilluns a diumenge.

Així, doncs, elaborar l'horari personal d'estudi comporta:

**a) Identificar la dedicació de temps per a l'estudi.** Quin temps tenim per a estudiar i distingir-lo clarament del temps que hem de dedicar a altres activitats.

**b) Organitzar les franges de temps** dedicades a l'estudi. Organitzar les franges de temps de què es disposa per a estudiar significa **assignar un dia i una dedicació per a cadascuna de les assignatures**. Per a prendre aquestes decisions s'ha de tenir una idea orientativa del volum de feina i dificultat que representa el treball i estudi de cada assignatura. Ens en podem fer una primera idea fent una lectura ràpida dels programes i materials de cada assignatura. Un cop assignat quina assignatura treballarem cada dia en cada franja horària dedicada a l'estudi, es tractarà de distribuir a l'agenda els temes que treballarem cada dia.

**c) Deixar escrita aquesta organització del temps d'estudi.** Posar per escrit el nostre horari personal d'estudi és una manera de comprometre'ns amb nosaltres mateixos.

Hi ha diferents maneres i programes útils per a l'elaboració d'horaris<sup>2</sup>. El més comú és elaborar-lo amb algun programa de processament de textos o de full de càlcul de manera que és fàcil d'elaborar, imprimir i actualitzar –si s'escau.

<sup>(2)</sup>Es poden trobar a Internet programes gratuïts que faciliten l'elaboració i la gestió d'horaris personals.

El format d'horari més habitual acostuma a ser una graella setmanal de dilluns a diumenge. Es poden incloure diàriament i setmanalment totes les tasques o, un cop identificades les franges horàries dedicades a l'estudi, concretar només l'horari d'estudi.

Un cop elaborat el nostre horari personal i d'estudi és recomanable **tenir-lo present d'una manera visible** perquè sigui més fàcil evidenciar si se segueix o no. En cas que no es compleixi d'una manera habitual caldrà replantejar-se si és realista o cal incloure-hi modificacions.

Elaborar un horari útil comporta tenir presents els aspectes següents:

- Que sigui **personal**, és a dir, plantejat segons el ritme propi i segons les circumstàncies personals.
- Que sigui **realista**, s'ha de poder dur a terme. Hem de trobar un equilibri entre el temps real de què disposem per a cadascuna de les tasques que tenim assignades durant el dia i la matèria que hem d'estudiar. S'ha d'ajustar els temps a la nostra realitat, tenint en compte que el dia té 24 hores i que necessitem un temps determinat per a cadascuna. Ha de preveure totes i cadascuna de les tasques i també el temps necessari per a passar d'una a l'altra, com, per exemple, els desplaçaments de casa a la feina i les estones de descans entre activitats.
- Que sigui **flexible**, que vol dir adaptable als possibles canvis no previstos. Acceptant que el primer horari que farem no sempre serà el definitiu i que l'hem de revisar sovint, fent-ne una avaluació del compliment. No hem de confondre, però, flexibilitat amb modificacions improvisades, sinó que

es tracta que puguem ajustar l'horari als imprevistos i a les noves circumstàncies que puguin sorgir o reajustar el que calgui si realment veiem que no el complim.

### Exemple d'horari personal i d'estudi setmanal

Hores	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
8.00	Inici	Inici	Inici	Inici	Inici		
9.00-9.30	Esmorzar	Esmorzar	Esmorzar	Esmorzar	Esmorzar		
9.30-9.45	Connexió al campus	Connexió al campus	Connexió al campus	Connexió al campus	Connexió al campus	Agenda	
10.00-14.00	Jornada laboral	Jornada laboral	Jornada laboral	Jornada laboral	Jornada laboral	Família	Família
14.00-15.30	Dinar	Dinar	Dinar	Dinar	Dinar	Dinar	
15.30-17.30	Jornada laboral	Jornada laboral	Jornada laboral	Jornada laboral	Jornada laboral	Lliure	Lliure
17.30-18.00	Berenar/ desplaçament	Berenar/ desplaçament	Berenar/ desplaçament	Berenar/ desplaçament	Berenar/ desplaçament	Lliure	Lliure
18.00-19.30	Gimnàs/ desplaçament	Feina de casa	Gimnàs/ desplaçament	Feina de casa	Gimnàs/ desplaçament	Feina de casa	Lliure
19.30-19.45	Organització setmanal estudi	Revisió debats i fòrum	Revisió debats i fòrum	Revisió debats i fòrum	Revisió debats i fòrum	Acabar feines pendents	Llengua Lectura
19.45-20.30	Història Temari	Llengua Temari	Estadística Temari	Matemàtiques Temari	Anglès Temari	Tècniques d'estudi	Comentari de text
20.40-21.30	Exercicis/ activitats	Exercicis/ activitats	Exercicis/ activitats	Exercicis/ activitats	Exercicis/ activitats		

### Activitat

Feu l'activitat 3: "Revisió d'un horari", que trobareu a l'apartat "Activitats i recursos".

### 3.4. Una sessió d'estudi

A partir de l'horari d'estudi es poden identificar les sessions d'estudi.

Una **sessió d'estudi** és la franja de temps diària i continuada que es destina a estudiar.

A l'horari s'ha decidit quina matèria o assignatura s'estudia cada dia i el moment que es pot dedicar a estudiar. Organitzar i planificar una sessió d'estudi és anar un pas més endavant: es tracta de decidir què es treballa d'aquesta matèria i com es fa. El que treballem en cada sessió d'estudi també serà molt marcat per les tasques que ens hàgim anotat a l'agenda que hem de dur a terme aquell dia i per a aquella assignatura.

## 1) Per què s'ha d'organitzar una sessió d'estudi?

La sessió d'estudi és ja parlar del que farem en el moment de posar-nos a estudiar. Decidir i tenir clar el que cal fer en cada moment i sessió d'estudi permet rendibilitzar el temps que s'hi dedica, evita la dispersió i facilita la concentració.

Saber el que hem de fer en cada moment i com ho farem també ens permet poder comprovar i avaluar si anem complint els nostres objectius.

## 2) Com s'ha d'organitzar una sessió d'estudi?

Per a organitzar una sessió d'estudi, caldrà:

- Establir prioritats de les tasques que cal fer en les assignatures que tinguem establertes per a aquella sessió.
- Tenir en compte els aspectes que influeixen en el rendiment i aprofitament del temps reservant el moment màxim de concentració per a treballar les tasques que representen més dificultat. Per això cal conèixer el nostre perfil d'estudiant i les **fases d'atenció i cansament** per les quals passen la majoria d'estudiants.

### Fases d'atenció i cansament

- En una **primera fase** l'atenció està subjecta a l'acomodació del tema nou. El rendiment encara no és òptim.
  - En la **segona fase** augmenta l'eficàcia i podem començar a establir relacions, a assimilar significats i a captar idees noves.
  - La **tercera fase** és en la qual estem concentrats de ple en el contingut.
  - En la **quarta fase** arriba el cansament, la fatiga i requereix un esforç més gran. En aquest moment haurem de canviar d'activitat, descansar i relaxar-nos.
- Preveure estones de descans i relaxació, que seran més llargues o més curtes, segons la durada de la sessió d'estudi.

### Exemple d'organització d'una sessió d'estudi de tres hores

- 1) Revisar l'agenda (5 minuts).
- 2) Consultar la informació.
- 3) Identificar la feina assignada a la sessió d'estudi.
- 4) Posar-se a treballar i estudiar la matèria assignada (uns 40-45 minuts).
- 5) Fer un petit descans (10 minuts).
- 6) Reprendre la tasca d'estudi (60-90 minuts).
- 7) Fer un petit descans (10 minuts).
- 8) Dur a terme les feines de dificultat més baixa (30 minuts).
- 9) Finalitzar la sessió amb la revisió i repàs de les tasques fetes en aquesta sessió (uns 5 minuts). Anotar les modificacions a l'agenda; marcar tasques dutes a terme (amb dubtes resolts) i anotar tasques pendents per a la propera sessió.

### Reflexió

Si en l'**horari** d'estudi prenem decisions sobre la distribució de les **assignatures**, en les **sessions** d'estudi s'identifiquen i es prenen decisions sobre les **tasques** que cal fer de l'assignatura.

**Activitat**

Feu l'activitat 4: "Elaboració de l'horari personal", que trobareu a l'apartat "Activitats i recursos".

## 4. Activitats i recursos

### 4.1. Activitat 1: “Formular objectius d'estudi”

#### Objectius de l'activitat

- 1) Posar per escrit objectius generals i concrets d'estudi.
- 2) Fer una llista de les diferents actuacions que podem fer per a aconseguir els objectius personals d'estudi.

#### Enunciat de l'activitat

El quadre següent inclou exemples d'objectius generals i concrets d'estudi, i també les actuacions que es proposen per a aconseguir-los:

	Objectius	Actuacions
Objectiu general	Aprovar l'examen final	
Objectius concrets	1. Seguir l'horari establert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establir un horari que permeti assumir totes les tasques i responsabilitats (feina i família).</li> <li>• Respectar escrupolosament les hores assignades a l'estudi.</li> </ul>
	2. Preparar els resums i els esquemes dels temes d'estudi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subratllar els temes d'estudi a mesura que en faig una lectura comprensiva.</li> <li>• Deixar elaborat l'esquema o el resum del tema d'estudi en la sessió que el treballa.</li> </ul>

A partir de l'exemple donat, empleneu el quadre amb els vostres objectius d'estudi i les actuacions personals que us plantegeu dur a terme per a aconseguir-los, de manera que en la casella corresponent inclogueu:

- a) Un objectiu general d'estudi. (Recordeu que pot ser una necessitat, una inquietud, un compromís, una obligació o qualsevol cosa que us motivi a estudiar.)
- b) Quatre objectius d'estudi concrets que voleu aconseguir al llarg del vostre període d'estudi. (Recordeu que s'han de redactar en termes d'aconseguir, no d'intentar.)



c) Les actuacions concretes que us plantegeu dur a terme per a aconseguir els objectius que acabeu de concretar.

	Objectius	Actuacions
Objectiu general		
Objectius concrets		

Imprimeix



#### Proposta de resolució de l'activitat 1: "Formular objectius d'estudi"

Cal incloure-hi un objectiu general d'estudi, quatre objectius concrets d'estudi i les actuacions que personalment us heu proposat. A continuació, us en presentem un exemple:

	Objectius	Actuacions
Objectiu general	Aprovar l'examen per a accedir a la universitat	
Objectius concrets	1. Seguir l'horari establert i dedicar un temps a l'estudi cada dia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establir un horari que permeti assumir totes les tasques i responsabilitats (feina i família).</li> <li>Respectar escrupolosament les hores assignades a l'estudi.</li> </ul>
	2. Assolir els objectius i continguts de totes les matèries	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fer totes les activitats proposades.</li> <li>Lliurar les activitats proposades en els terminis establerts.</li> <li>Cercar la resposta dels dubtes preguntant al professorat, consultant la bibliografia o fent cerques específiques.</li> </ul>
	3. Adquirir un hàbit d'estudi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posar en pràctica tècniques d'estudi que m'ajudin a rendibilitzar el temps d'estudi.</li> <li>Utilitzar l'agenda com a eina de control i planificació de les activitats i consultar-la diàriament.</li> <li>Subratllar els temes d'estudi a mesura que en faig una lectura comprensiva.</li> <li>Deixar elaborat l'esquema o el resum del tema en la sessió que el treballa.</li> </ul>
	4. Millorar l'escriptura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Treballar el vocabulari i l'ortografia.</li> <li>Conèixer les pautes per a fer un escrit.</li> <li>Revisar els escrits abans de lliurar-los.</li> </ul>

No serien correctes els objectius de l'estil:

- Aprendre a programar-me i planificar-me millor el meu temps lliure.
- Intentar seguir els horaris que m'he marcat.
- Intentar assolir els objectius i els continguts de totes les matèries.

- Procurar seguir l'horari establert.
- Intentar adquirir un hàbit d'estudi.

**Reviseu si heu assolit els objectius de l'activitat.**

## **4.2. Activitat 2: "L'agenda: eina de control i planificació de les tasques"**

### **Objectius de l'activitat**

- 1) Escollir un format d'agenda que personalment sigui útil.
- 2) Identificar les dates clau respecte a les activitats relacionades amb l'estudi i anotar-les a l'agenda.
- 3) Anotar les tasques diàries i concretes que cal fer.

### **Enunciat de l'activitat**

Es tracta d'elaborar l'agenda personal respecte a les activitats relacionades amb l'estudi. Ha de ser una agenda real i que us sigui útil per a tenir el control i planificar-vos les tasques personals i d'estudi. Per fer-ho:

a) Trieu el format d'agenda que us sigui més útil per a tenir la visió global del curs i que us permeti portar un control de les tasques que cal fer tant d'estudis com tasques personals (feina, familiars, altres activitats).

b) A partir de la informació general del curs, la programació i el pla docent de les assignatures cerqueu i anoteu:

- Els aspectes, els processos administratius i les dates generals del curs.
- La programació de les diferents activitats marcades en el curs i per a cadascuna de les matèries d'estudi.

c) Anoteu a l'agenda com planifiqueu l'elaboració de les activitats programades en el curs. Per fer-ho, anoteu les tasques concretes que heu de fer cada dia, com a mínim d'una setmana (per exemple: lectura d'un capítol d'un llibre, preparació d'una prova d'avaluació continuada, elaboració de la lectura i esquema d'un tema d'estudi, inici de les sessions de repàs, estudi i preparació d'exàmens i proves finals, etc.).

### **Proposta de resolució de l'activitat 2: "L'agenda: eina de control i planificació de les tasques"**

Cada persona ha de trobar la seva pròpia manera d'elaborar l'agenda personal i d'estudis que li permeti portar el control de les tasques que cal fer i la seva planificació. En tot cas, podeu comprovar que la vostra agenda us és útil revisant que:

- El format escollit és àgil d'actualitzar i consultar.

- Permet portar el control de totes les tasques d'estudi i planificar-les tenint la visió de la resta d'activitats personals.
- Permet portar el control de les tasques i de les dates relatives als aspectes generals i processos administratius del curs com ara:
  - Les dates de matrícules i inscripcions.
  - Les dates d'inici i finalització del curs.
  - Les dates de trobades i sessions informatives d'inici i final de curs.
  - Les dates de lliurament de notes i qualificacions.
  - Les dates de períodes de reclamacions.
  - Etc.
- Inclou la programació de les diferents activitats marcades en el curs i per a cadascuna de les matèries d'estudi com ara:
  - Les dates d'inici i finalització.
  - Les dates d'inici de les activitats proposades.
  - Les dates de lliurament i finalització de les activitats.
  - Les dates dels exercicis d'avaluació, les proves i els exàmens.

La millor manera de saber que tant el format com la informació són útils per a la vostra organització personal serà comprovar que amb el transcurs del temps heu adquirit l'hàbit de consultar-la diàriament i actualitzar-la periòdicament.

**Reviseu si heu assolit els objectius de l'activitat.**

### **4.3. Activitat 3: “Revisió d'un horari”**

#### **Objectius de l'activitat**

- 1) Revisar un horari concret determinat per tal d'identificar el format útil i els aspectes que cal tenir en compte.
- 2) Identificar els aspectes útils i les mancances d'un horari personal a partir d'un model concret.

#### **Enunciat de l'activitat**

A partir del cas concret d'un estudiant, es tracta de veure si podem considerar que l'horari personal i d'estudis que s'ha elaborat és realista. Per fer-ho:

- a) Llegiu la situació personal de l'estudiant següent:

### Situació personal de la Clàudia

La Clàudia té 33 anys, treballa a jornada completa de dilluns a divendres, comparteix les tasques de la llar amb la seva parella, dos cops per setmana va al gimnàs, tres cops per setmana fa un curs d'astronomia, està pensant a treure's el carnet de conduir i aquest any s'ha proposat preparar amb un curs a distància les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys. Preparar-se el curs comporta treballar les assignatures de:

- Llengua catalana i comentari de textos.
- Llengua castellana i comentari de textos.
- Anglès.
- Matemàtiques.
- Economia de l'empresa.

Sap que les matemàtiques i l'anglès li constaran especialment. També sap que, per a superar la prova d'accés, els comentaris de textos s'han de portar molt bé, ja que compten un tant per cent força elevat respecte a la resta de qualificacions. Una de les primeres recomanacions que li han donat és que és convenient connectar-se diàriament a les aules per a conèixer les indicacions per al seguiment de cada assignatura.

b) Fixeu-vos en l'horari personal i d'estudis que s'ha elaborat.

Hores	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
<b>8 a 9</b>	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral		
<b>9 a 10</b>	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Matemàtiques	Posar-se al dia
<b>10 a 11</b>	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Matemàtiques	Posar-se al dia
<b>11 a 12</b>	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Matemàtiques	Posar-se al dia
<b>12 a 13</b>	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Família i lleure	Família i lleure
<b>13 a 14</b>	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Família i lleure	Família i lleure
<b>14 a 15</b>	Dinar	Dinar	Dinar	Dinar	Dinar	Família i lleure	Família i lleure
<b>15 a 16</b>	Dinar	Dinar	Connexió a l'entorn virtual i a cadascuna de les aules	Dinar	Dinar	Família i lleure	Família i lleure
<b>16 a 17</b>	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Família i lleure	Família i lleure
<b>17 a 18</b>	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Família i lleure	Família i lleure
<b>18 a 19'30</b>	Llengua catalana	Matemàtiques	Llengua castellana	Economia de l'empresa	Anglès	Família i lleure	Família i lleure
<b>19,30 a 21,30</b>	Responsabilitats familiars	Gimnàs	Responsabilitats familiars	Gimnàs	Responsabilitats familiars	Família i lleure	Família i lleure
<b>21'30a 22</b>	Sopar	Sopar	Sopar	Sopar	Sopar	Família i lleure	Família i lleure
<b>22 a 24</b>	Sopar	Sopar	Sopar	Sopar	Sopar	Família i lleure	Família i lleure

c) Assenyaleu en quins aspectes l'horari de la Clàudia té prou en compte les afirmacions següents per a assolir el seu objectiu d'estudi:

Ha prioritzat les activitats que podrà compaginar mentre duri el curs i ha posposat les que ha considerat que pot reprendre més endavant.

**Proposta  
de resolució** 

Ha inclòs la resta de tasques que duu a terme a més a més de l'estudi.

**Proposta  
de resolució** 

Ha identificat les hores reals que li queden a disposició per a l'estudi.

**Proposta  
de resolució** 

Ha tingut en compte els desplaçaments entre les diferents activitats personals.

**Proposta  
de resolució** 

Ha distribuït el temps d'estudi amb les diferents assignatures del curs d'una manera equilibrada.

Proposta  
de resolució 

En la distribució d'assignatures ha tingut en compte totes les que li costen més i que sap que tindrà més dificultats.

Proposta  
de resolució 

En la distribució de les assignatures ha tingut en compte una dedicació especial per a les que compten més en la prova final.

Proposta  
de resolució 

Aprofita al màxim el cap de setmana per a estudiar, ja que és quan està més descansada, li rendeix més el temps i es concentra millor.

Proposta  
de resolució 

Ha reservat prou hores per a consultar els missatges i les indicacions de l'entorn virtual.

Proposta  
de resolució 

Ha fet una distribució correcta de les connexions a l'entorn virtual per a accedir a les aules i poder fer el seguiment adequat de cada assignatura.

Proposta  
de resolució 

Sap treure el màxim rendiment del temps lliure per a dedicar-lo a l'estudi.

Proposta  
de resolució 

Ha marcat un temps que li permeti posar-se al dia del que no li hagi estat possible complir al llarg de la setmana.

Proposta  
de resolució 

Reviseu si heu assolit els objectius de l'activitat.

#### 4.4. Activitat 4: "Elaboració de l'horari personal"

Objectius de l'activitat

1) Confeccionar l'horari personal d'estudi.


2) Revisar que l'horari confeccionat és útil i realista.

### Enunciat de l'activitat

a) Confeccioneu el vostre horari personal i d'estudi setmanal.

b) Revisau que sigui realista i útil. Us pot ser útil respondre les qüestions següents (responeu "Sí" o "No"):

Penso que el podré complir?	Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
He utilitzat l'eina adient per a elaborar l'horari, que em permet revisar-lo i, si s'escau, modificar-lo?	Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
L'he fet de tota la setmana, de dilluns a diumenge?	Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
He previst totes les activitats que faig durant el dia?	Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
He repartit les hores de què dispo tenint en compte totes les assignatures que he d'estudiar tenint-ne en compte el grau de dificultat?	Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
He comptat el temps que necessito per a canviar d'activitat?	Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
He inclòs les hores de consulta de l'entorn virtual?	Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>

**Imprimeix** 

c) Tingueu el vostre horari en un lloc visible i fàcilment consultable (poden ser bones opcions: enviar-vos-el per a poder-lo consultar digitalment o imprimir-lo per a penjar-lo o portar-lo sempre al damunt). Després de dues o tres setmanes de seguir l'horari d'estudi que us heu fixat, comproveu si el seguïu o cal modificar-lo.

#### Reflexió

Elaborar l'horari amb un editor de textos permet editar el tipus de lletra i utilitzar colors.

#### Proposta de resolució de l'activitat

- Revisau que sigui realista i útil.
- Si heu respost afirmativament totes les qüestions podeu considerar que és un horari prou realista d'inici. Haureu d'anar revisant que el compliu.
- Les preguntes que heu respost negativament us permeten identificar el que hauríeu de considerar del vostre horari per tal que sigui realista, útil i us permeti assolir l'objectiu d'estudi.

**Revisau si heu assolit els objectius de l'activitat.**