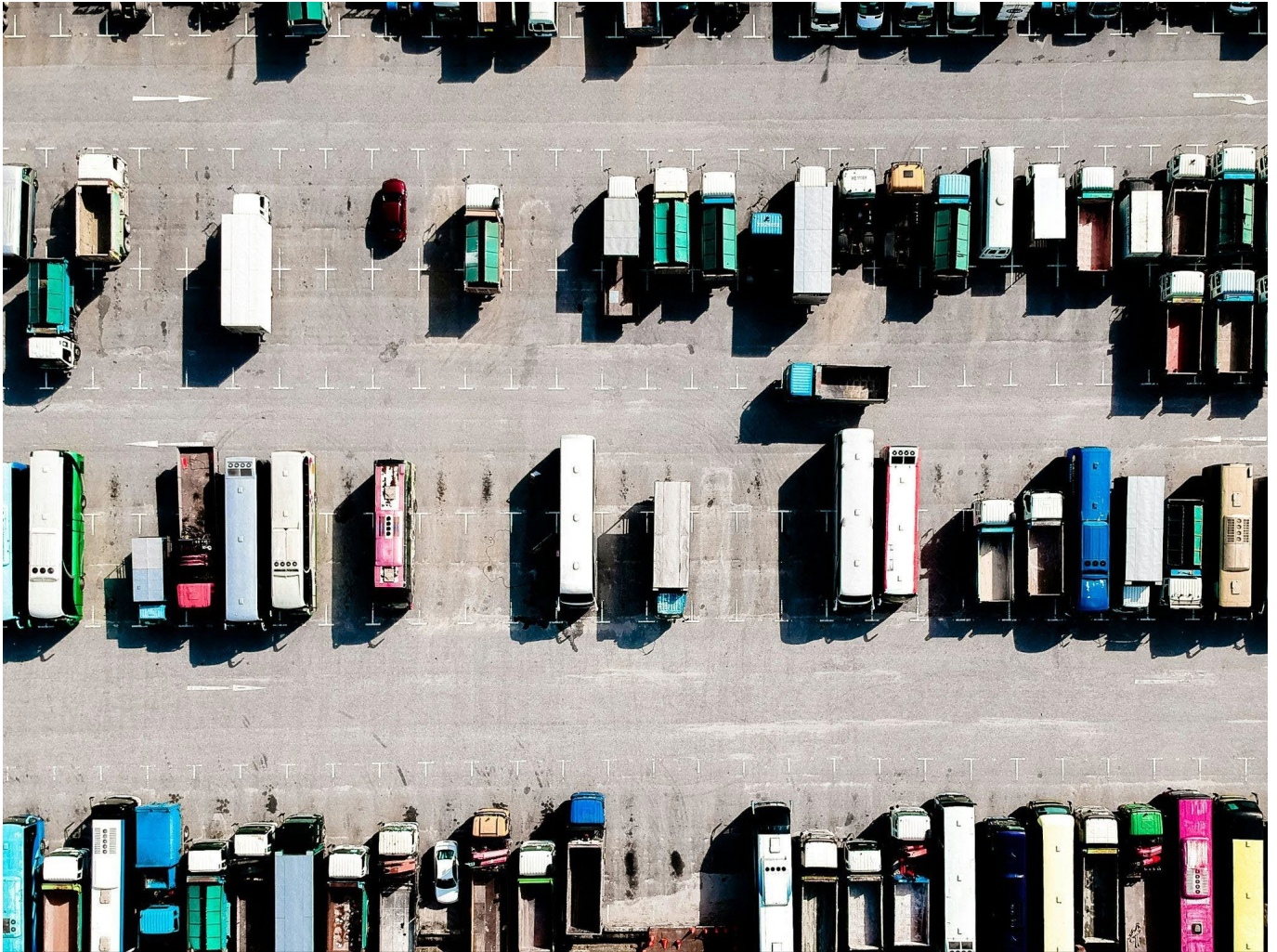




Co-funded by  
the European Union



# Herramienta educativa PR3

## Tarea Tetris

SESKAT. Desarrollo de habilidades sociales y emocionales en la formación de adultos

2021-1-DE02-KA220-ADU-000035095



Co-funded by  
the European Union



### 1) NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

Con esta herramienta, los participantes practicarán las habilidades de priorizar y organizar tareas, de forma similar a organizar bloques en un juego de Tetris. Se les dará una lista de tareas de diversa complejidad y deberán organizarlas en una lista realista de "tareas pendientes". La lista podrá organizarse como los participantes lo consideren conveniente; por fecha de entrega, tipo de tarea, complejidad de la tarea, etc. Al final, los participantes presentarán su lista a la clase y la clase juzgará su eficacia como una lista de tareas pendientes bien organizada.

### 2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

1. Mejorar las habilidades organizativas y de gestión del tiempo desglosando y priorizando tareas.
2. Desarrollar la autoconciencia sobre los propios enfoques de los participantes para organizar tareas.
3. Practicar cómo dividir tareas grandes en otras más pequeñas y alcanzables.

### 3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON INTELIGENCIA EMOCIONAL/HABILIDADES BLANDAS

A través de esta actividad, los participantes desarrollan autoconciencia al comprender sus propios enfoques en la gestión de tareas. Se involucran en la autorregulación al identificar limitaciones de tiempo y priorizar de manera efectiva, fomentando la inteligencia emocional.

Además, el aspecto de presentación cultiva habilidades interpersonales, animando a los participantes a articular y justificar sus elecciones organizativas ante la clase. El proceso de juicio promueve la empatía, ya que los participantes consideran perspectivas alternativas sobre lo que constituye una lista de tareas pendientes eficaz.

### 4) RECURSOS Y MATERIALES

Para esta actividad, deberá imprimir la hoja de trabajo de la última página de esta lección, una por participante.

Los participantes también deberían tener algo con qué escribir.

### 5) IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA



### Paso 1 (5 minutos)

Explique que la lección de hoy incluirá una ronda de "Tarea Tetris". Pida a los participantes que intenten pensar en cómo se puede conectar el juego de Tetris con la organización y la gestión de tareas. Pueden hablar rápidamente en parejas si así lo desean.

La respuesta debería ser que, así como los bloques de Tetris deben encajar en sus ranuras para despejar el tablero, también deben hacerlo las tareas. Planificar y adaptar eficientemente sus tareas a lo largo de la semana puede "despejar el tablero" o brindarle un mejor equilibrio en el trabajo. Mantenerse organizado es la única manera de no abrumarse con las tareas y "perder el juego", o perder el control en este caso.

### Paso 2 (30 minutos)

Luego, reparta la lista de tareas a cada estudiante y repase cada elemento como clase. Dígales a los estudiantes que deben considerar los siguientes aspectos de cada tarea:

- Complejidad– ¿Qué tan difícil es esta tarea? ¿Es necesario dividirlo en tareas más pequeñas? ¿Es fácil y puedo solucionarlo antes de tiempo?
- Tiempo requerido– ¿Cuánto tiempo llevará esta tarea? ¿Puedo hacerlo todo de una vez o debería repartirlo en unos días o incluso semanas?
- Prioridad– ¿Qué importancia tiene esta tarea? ¿Puedo ignorarlo hasta fin de mes o debo asegurarme de que esté listo antes para tener tiempo de revisarlo?

Luego, coloque a los estudiantes en parejas (o grupos pequeños si es una clase grande) y pídales que reescriban la lista de tareas pendientes de alguna manera organizada. Como indican las instrucciones en la hoja de trabajo, se puede hacer de acuerdo con las fechas en que se terminarán las tareas, las prioridades, el nivel de complejidad o cualquier forma que se desee, siempre y cuando exista un patrón claro y comprensible que haga que la lista esté más organizada que fue antes.

Una vez que los estudiantes hayan hecho sus listas, cada pareja o grupo presentará la suya a la clase, explicando la forma en que está organizada. Luego, la clase proporcionará comentarios sobre la lista, indicando si está bien organizada o si hay alguna sugerencia para mejorar. Analice las fortalezas y debilidades de varios métodos de organización de tareas.

### Paso 3 (5 minutos)

Finalmente, los participantes aplicarán lo aprendido a sus propias tareas, proporcionando un enfoque práctico para organizar sus tareas. Para ello, deben escribir algunas tareas que tienen actualmente en el trabajo y luego organizarlas de manera que la lista de tareas pendientes sea más organizada y alcanzable.

## 6) RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS



Co-funded by  
the European Union



Al finalizar esta actividad, los participantes podrán:

- Organizar e identificar prioridades en una lista de tareas pendientes
- Aplicar estrategias organizacionales a sus propias tareas en el trabajo.
- Haga que las tareas más grandes parezcan más realizables dividiéndolas en subtareas más pequeñas

### Lista de tareas

Es 1 de enero y esta es una lista de tareas que debes realizar hasta fin de mes. Debe analizar la lista de tareas y organizarlas para que sean alcanzables y todas las prioridades se cumplan fácilmente. Puedes organizar las tareas de la forma que desees: por fecha, por complejidad, por prioridad, o de cualquier otra forma, siempre que exista un patrón claro que puedas explicar a la clase y que sea comprensible para ti.

Al organizar sus tareas, considere dividir las tareas grandes en subtareas más pequeñas.

- Redactar informe de progreso estudiantil del semestre anterior (septiembre – diciembre)
- Marcar las calificaciones de los proyectos grupales
- Presentar el plan de trabajo para el próximo período al supervisor.
- Recuerde a los estudiantes que el horario de oficina ha cambiado.
- Descubra por qué Spiros llega tarde a todas las clases y ayúdelo a encontrar una alternativa.
- Responder correos electrónicos (hay 5 correos electrónicos; 2 de ellos requieren algo de reflexión para responder, 3 son simples)
- Actualiza Google Classroom con tareas para la semana cada semana
- Envíe una idea para la próxima sesión de desarrollo profesional de docentes
- Encuentre un nuevo libro de texto para usar en el próximo trimestre