



TU RUTA ANÁHUAC

¡BIENVENIDO A TU KIT!

¡Un espacio pensado para ti!

Da clic en "**Contenido**" para recorrer tu Kit Anáhuac, siguiendo la **ruta construida**.



Esta ruta contiene **tips clave** para tu primer día de clases, durante el semestre, exámenes y mucho más.

1. Inicio de clases:
todo lo que tienes
que saber

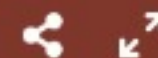
2. Prepárate para
tu semestre

3. Durante tu
semestre

4. Prepárate para
tus parciales

5. Prepárate
para tu cierre
de semestre

BONUS:
Mi Experiencia Anáhuac
y Solicita Apoyo





¡Bienvenido a tu Kit!



¡Tu Ruta Anáhuac!



1. Inicio de clases: todo lo que tienes que saber



Ubicándome



¡Lentes listos para el semestre!



Checklist inicio clases



Mapa Universidad
Anáhuac Mérida



Tips para tu inicio



Habilidades para
potenciar tu semestre



Comenzando al
100%: Impacto de: Ali



Instagram para tu
inicio de clases



2. Prepárate para tu semestre



Checklist para un semestre feliz y balanceado



¡Adáptate!



¡Tips para romper el hielo este semestre!



Lidiar con cambios



Creación de hábitos



¡Planea!



Red flags del manejo
del tiempo



Apps para ser más
efectivo



Guía práctica para
mis materias en línea



¿Cómo planear mi
semana?



3. Durante tu semestre



Tips para vivir tu semestre al máximo



Administra tu tiempo



Actividades
extracurriculares



Gestiona tu energía



Test de Gestión de
Energía



Reflexiona

 ¿Tengo relaciones sanas?

 ¿Qué llevo dentro?



4. Prepárate para tus parciales



Checklist para un parcial exitoso



Tips para parciales



Tips para la concentración y atención



¿Cómo no procrastinar?



¿No sabes como estudiar?



¿Cómo crear mi plan de Estudio?



¡Cuídate!



¿Cómo ser más productivo? Getting th



Alcanzar mi balance



¡Manejo del estrés!



5. Prepárate para tu cierre de semestre



¿Sientes burnout?



Mi experiencia Anáhuac



Plataforma Brightspace



Videotutoriales
Brightspace



Todo sobre
Brightspace



SIU



Guía del SIU para
alumnos



Todo sobre los minors



Minors UAM v2



Elección de Minor



Catalogo Minors



Infografía MINOR
UAM



Minors



Biblioteca



Tutorial básico
biblioteca virtual.



Tutorial Biblioteca
Virtual



Defensoría Anáhuac



Defensoría Anáhuac
Mayab



¡Eventos del
semestre para ti!



Eventos 3 y 4
Noviembre



Eventos mes de
octubre



¿Qué es la
Defensoría Anáhuac?



Encuéntranos en la
Universidad



Solicita Apoyo



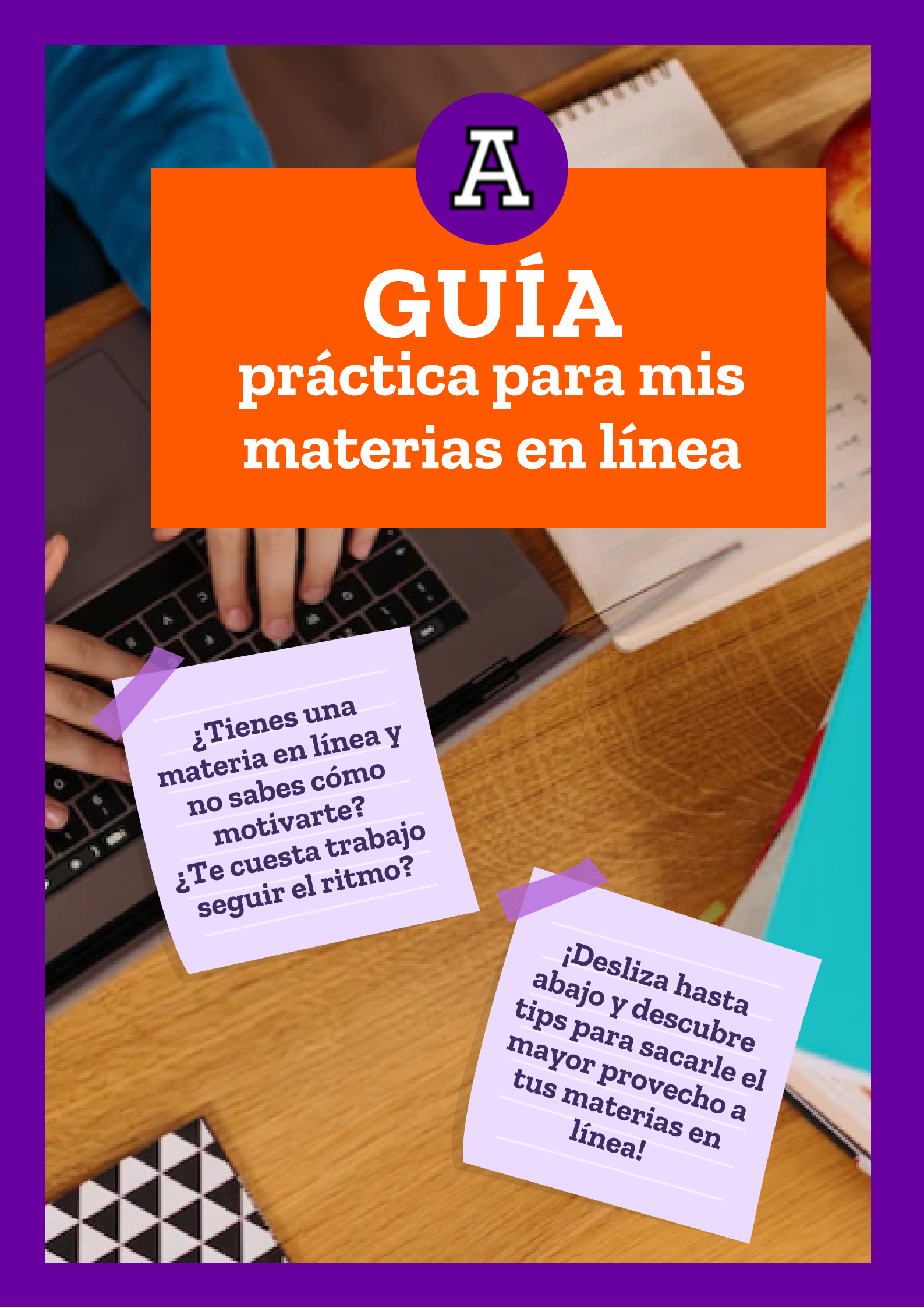
Consejería Aháhuac



Programa estamos
contigo



Canales de Atención



A

GUÍA

práctica para mis materias en línea

¿Tienes una
materia en línea y
no sabes cómo
motivarte?
¿Te cuesta trabajo
seguir el ritmo?

¡Desliza hasta
abajo y descubre
tips para sacarle el
mayor provecho a
tus materias en
línea!

1. Prepárate

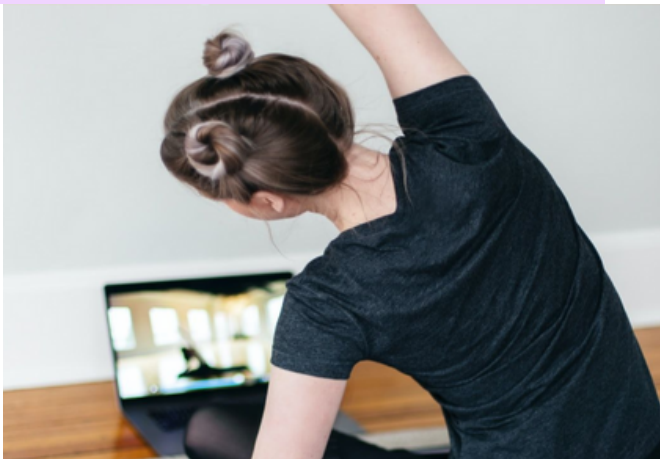
Sabemos que una materia en línea no es lo mismo que una presencial, por eso, **para mantenerte concentrado y motivado** practica los siguientes tips. Los cuales ayudarán a tu cerebro a adaptarse mejor a la modalidad virtual.

Postura



- Aplica la **técnica de 20-20-20**: toma **descansos** después de 20 minutos frente a la pantalla. Mira algo a **6 metros de ti** (20 feet) durante **20 segundos**.
- Configura tu monitor para **evitar** un contraste **muy alto de luz**.

Postura y cuerpo



- **Mente hidratada y estómago satisfecho**= Son la clave para un buen **rendimiento**. Tu cerebro estará despierto y listo para **procesar información**.

- Establece tu monitor a **nivel de tus ojos** para **no encorbarse**.
- Mantén tus **brazos** en **posición de L** y tus **codos** a tus **lados**.
- Recuerda **ajustar tu silla** a una **altura adecuada** para lograr los dos puntos anteriores.

Ojos



- **Separa las horas** que pasas frente a la computadora con breves momentos donde puedas **estirarte** o **caminar**.
- Establece un **periodo de ejercicio** en tu día de **10-20 minutos**.
- Cuando te sientas **abrumado**, **inhala y exhala 3 veces** para relajarte.

Hidratación y snack



2. Cuida tu mente

Antes de comenzar

- **Identifica:** Revisa el apartado de "Actividades", "Evaluaciones" y "Foros" y fíjate en las **fechas límite**.
- **Organízate:** **Traslada TODAS** las fechas límite a tu agenda personal o App de calendario. (Tareas, quizes y exámenes)
- **Motívate:** piensa que esta modalidad te dará mucha **flexibilidad** de horarios y comodidad de tu casa. ¡Disfruta!
- **Monitorea:** activa las **notificaciones** en Brightspace y estate **pendiente** para que no te pierdas de nada.



Durante tu materia



- **Prepara un lugar cómodo, ordenado,** con buena iluminación y **poco ruido**. NO la tomes en tu **cama ni sillón** ya que perjudica tu atención.
- **Pregunta tus dudas** en el **foro** de preguntas o bien, envía un **correo** al profesor.
- **Aprovecha:** ve el lado positivo de la materia y piensa cómo la **vas a trasladar** a tu **vida profesional**.
- **Revisa** las **noticias** y el **calendario** de tu curso regularmente. Tu docente estará informándote por ese medio las cosas.
- **Utiliza** una **libreta o documento digital** para **tomar nota** de los contenidos. De esta manera te será más fácil tener todo resumido para tus parciales y tareas.
- **NO dejes** todo para el **final**. Solo te generará **frustración y muy poco aprendizaje**. Una materia en línea te impacta igual que una presencial. **Entrega tus tareas en tiempo y forma** en Brightspace.
- Si te sientes **aislado o solo** en el proceso, contacta a cualquier compañero de clase para **solicitar apoyo** o reunirse a tomar las clases **juntos**.

Por último
¡Disfruta el
proceso!

Back to School

¿Recuerdas cuando eras niño y preparabas tu mochila para ir a tu primer día de escuela?

¡Utiliza este checklist para prepararte para tus primeras semanas de clase!



Checklist

para mi inicio de clases



¡Comenzamos!

- ☐ ¿Quién o quienes son mis **maestros**? ¿cuál es su **correo** de contacto?
- ☐ ¿Cuál es mi **horario** de clases?
- ☐ ¿En cuál **salón o salones** serán mis clases? ¿conozco el **mapa** de la uni?
- ☐ ¿Quién es mi **tutor**? ¿cuál es su **correo** de contacto?



Materiales

- ☐ ¿Ya tengo **plumones** para escribir en el pizarrón?
- ☐ ¿Mi **laptop** tiene **batería**? ¿Ya guardé su **cargador**?
- ☐ ¿Ya tengo una **agenda** para **organizar** mis actividades? ¡Elige un **diseño** que te **motive** cada día!
- ☐ ¿Estoy llevando **artículos** para **categorizar** mis temas y subtemas? ¿**Post it**, **plumones**, **colores**?



Transporte

Si utilizo mi coche:

- ☐ ¿Ya tiene **gasolina** para transportarme a la uni?

Si utilizo el Mayabus:

- ☐ ¿Ya tengo listos mis **boletos**?
- ☐ ¿Conozco la **ruta** y **horarios**?



Break time!

- ☐ ¿Estoy llevando un **snack** para comer en mis breaks?
- ☐ ¿Guardé mis **audífonos** para escuchar un poco de **música** en mis breaks?
- ☐ ¿Ya tengo mi **botella de agua** para **hidratarme** durante el día?
- ☐ ¿Tengo listo mi **desayuno, comida y/o cena**? o ¿llevo **dinero** para comprar en la **cafe**?

Tener esto listo te motivará
a **¡comenzar al 100!**





Guía para la productividad

**Metodología
"Getting things done"**

**Sigue estos 5 pasos
para poder
acomodar tus
pendientes,
¡y sentirte más
balanceado y
organizado!**



Mientras más información tratamos de retener en nuestra memoria, **habrá menos rendimiento** sobre los objetivos a los que se quiere llegar. Por eso mismo, la metodología GTD, nos impulsa a conectar la información con nuestro entorno de forma organizada.

¿Qué es la metodología Getting things done? 🚀

Una estrategia de **gestión de tiempo**, priorizando actividades y tomando en cuenta la lista mental que tenemos de **nuestras tareas pendientes**.



¿Qué ventajas tiene? 🚀

- Es fácil y flexible.
- Reduce la carga cognitiva.
- Nos ayuda a **organizar y a priorizar nuestras metas**.

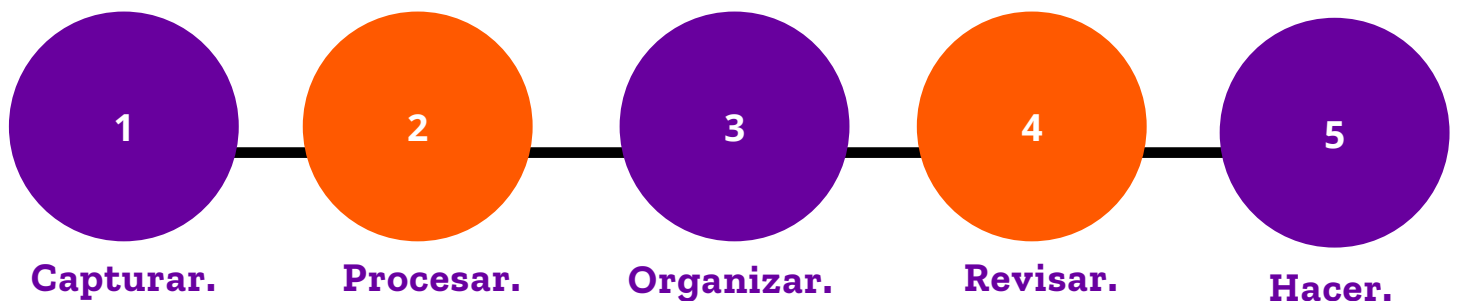


Implementación: 🚀



Nuestro cerebro **no está diseñado para poder almacenar tanta información** en un período corto de tiempo.

Por eso, es importante **contar con herramientas** que nos ayuden a gestionar nuestro tiempo y espacio para realizar 1 tarea. Por ende, la aplicación del método GTD, **consiste en 5 pasos**:



1. Capturar

- Tomar en cuenta toda la **información que se está recibiendo**. Prácticamente es sacar de la mente todos estos datos y **colocarlos en una fuente externa**.
- Cuando se traspace esta información, es importante **ponerlo en lista digital** y añadir (de ser necesario), **el contexto, tales como la fecha de entrega, de vencimiento, los colaboradores, documentos extra de apoyo, etc.**



2. Procesar



- Momento en el que **se pasa esta información a ser una acción**. Es importante que se tomen en cuenta **datos relevantes** que involucren al trabajo.
- A su vez, **es necesario que se prioricen las actividades**. Por ejemplo, las tareas que llevan muy poco tiempo hacerlas, que sean las primeras en hacer, para después poder **darle más tiempo a aquellas que son complejas**.

3. Organizar

Ver todo lo que **es relevante y cambiar de acciones a acciones concretas**. Es importante que se establezca una estructura organizativa y por ello, **se nos dan las siguientes recomendaciones**:

- Guardar todo el trabajo y priorizar.
- Tener materiales de referencia.
- **Ver por los objetivos personales y de crecimiento.**
- Soluciones de gestión para cuando no se tenga el tiempo disponible.
- **Tener un proyecto en equipo**: para que exista una buena organización entre **todos los miembros del grupo**.



4. Revisar



- Ver con frecuencia cuáles son nuestras tareas, darle un buen seguimiento, **tener iniciativa y modificar** (de ser necesario), la prioridad de las tareas.
- Es recomendable estar haciendo esta revisión **mínimo una vez por semana**

Iniciar con la ejecución de las tareas.

Para esto, **Martins, J, 2022**, nos da algunas recomendaciones para poder comenzar con este proceso:

- **Ver por la prioridad de las tareas.** ¿Qué es lo que ya tiene que estar hecho para hoy?
- Tomar en cuenta el contexto, procurando **agrupar las tareas que son similares y realizarlas en ese momento.**
- **Ver por la disponibilidad.** ¿Cuánto tiempo me tomará hacerlo? y ¿Con cuánto tiempo cuento?
- Por último, **tener suficiente energía disponible**, para así poder lograr de manera eficiente las tareas.



5. Hacer



Referencia:

Martins, J, 2022, Todo sobre la metodología GTD “getting things done” y cómo aplicarla en 5 pasos, recuperado de:
<https://asana.com/es/resources/getting-things-done-gtd>

Test de gestión de tu energía

- **Objetivo:** conocer tu gestión de energía
- **Instrucciones:** Marca 1 punto en cada cuadro naranja por cada opción que refleje tus acciones diarias.



TEST

☐ Con frecuencia me salto el desayuno o me conformo con algo que no es nutritivo.	Cuerpo
☐ A menudo me despierto sintiéndome cansado y rara vez duermo al menos 7-8 horas.	
☐ No tomo descansos regulares durante el día para renovar y recargar.	
☐ Podría hacer ejercicio con más frecuencia (es decir, hago menos de tres veces por semana)	
☐ Siento que no tengo suficiente tiempo con mi familia y seres queridos. Cuando estoy con ellos, a menudo siento que mis pensamientos se distraen en otras cosas.	Emociones
☐ Podría expresar mi agradecimiento a los demás y saborear mis propios logros y bendiciones con más frecuencia.	
☐ A menudo me siento irritable, impaciente o estresado, especialmente cuando las tareas son exigentes.	
☐ Tengo muy poco tiempo para las actividades que disfruto profundamente.	
☐ Trabajo con regularidad hasta tarde o los fines de semana.	Mente
☐ Tengo dificultad para concentrarme en una cosa a la vez y me distraigo fácilmente en el día.	
☐ No me tomo el tiempo suficiente para la elaboración de estrategias, la reflexión y el pensamiento creativo	
☐ Paso gran parte de mi día reaccionando a demandas y crisis inmediatas, en lugar de concentrarme en actividades con valor a largo plazo.	
☐ Mis decisiones son influenciadas por demandas externas que por un sentido fuerte y claro de mi propósito	Espíritu
☐ No invierto tanto tiempo y energía como me gustaría para hacer una diferencia positiva para mi, para los demás o para el mundo.	
☐ Hay brechas significativas entre lo que considero más importante en mi vida y cómo realmente le asigno mi tiempo y energía.	
☐ No paso suficiente tiempo haciendo lo que mejor hago y disfruto más.	

0-3 Pts

Excelentes habilidades de gestión de tu energía.

4-6 Pts

Habilidades razonables para la gestión de tu energía.

7-10 Pts

Deficiencias significativas en la gestión de tu energía

11-16 Pts

Crisis en la gestión de tu energía.

Para determinar en qué área necesitas trabajar con prioridad calcula el número de comprobaciones en cada categoría:

Cuerpo:____ Emociones:____ Mente:____ Espíritu:____

Reflexiones



- Puede que en alguna ocasión te hayas sorprendido a ti mismo sintiéndote agotado "sin motivo aparente".
- Bien; el cansancio y la falta de energía son indicadores de que no te estás dando el cuidado que necesitas. Algunas veces esta fatiga será mental, emocional, física o espiritual. Sea cual sea el caso, es importante que prestes atención a los posibles indicadores de que algo no anda tan bien.
- Si estás acostumbrado a auto exigirte más de lo saludable, o aún habita en ti la idea de que ser productivo significa trabajar en exceso, las rutinas de autocuidado pueden parecer al principio complicadas de adoptar para ti.
- Recuerda ser paciente contigo mismo e intentar dar pequeños pasos antes de perseguir los grandes cambios.
- Pregúntate qué es verdaderamente importante para ti y por qué. Está bien esforzarte para alcanzar tus metas, sin embargo, ten presente que tu bienestar debe ser tu prioridad.
- Encontrar el equilibrio entre los diferentes aspectos de nuestra vida puede parecer todo un reto, y lo es. Aún así: vale la pena intentarlo.
- Recuerda: Si se te dificulta este proceso, no dudes en buscar ayuda profesional.