

# KIT DE HERRAMIENTAS DE APRENDIZAJE A DISTANCIA 2020–2021

**Este kit de herramientas está lleno de consejos prácticos y recursos para cualquiera que intente navegar por el mundo del aprendizaje virtual**

## CONTENIDO

1. Técnicas de estudio y trabajo
2. Equilibrio entre la vida laboral y la vida personal
3. Correo electrónico y etiqueta escrita
4. Estrategias de videoconferencia
5. Virtual Herramientas de aprendizaje
6. Conexión y trabajo con compañeros

## 7. Recursos del campus

### 1. Técnicas de estudio y trabajo

Pensar en su estilo y hábitos de trabajo puede ayudarlo a definir qué funciona mejor para usted. Aquí hay algunas técnicas de trabajo y estudio probadas y verdaderas que podría considerar:

**Espacios de trabajo dedicados:** elija un lugar y una hora. Todos tienen su propia idea sobre el mejor lugar y momento para trabajar. Para algunos es su dormitorio por la noche, y para otros es una escalera silenciosa durante el día. Los espacios de trabajo no tienen por qué ser convencionales. Muchas grandes obras se escribieron en automóviles, patios y parques por la noche. Piense en qué espacios y tiempos podrían funcionar para usted y pruébelos.

**Herramientas para su espacio de trabajo:** muchos neoyorquinos están armando espacios para trabajar cómodamente y evitar distracciones en este momento. Si se ajusta a esta descripción, es posible que desee considerar probar algunos de estos:

Escritorios: de pie existen muchos beneficios para la salud al estar de pie, como niveles más bajos de azúcar en la sangre y aumento de energía. Sin embargo, no tiene que salir corriendo y comprar un escritorio ajustable, una mesa de cocina o una cómoda puede tener la altura adecuada.

Orejeras y tapones para los oídos: Evitar los ruidos molestos que braman por Nueva York, "la ciudad que nunca duerme" nunca es fácil. Ya sea que esté trabajando en casa o durante sus desplazamientos, las orejeras, los enchufes o los auriculares insonorizados pueden ayudar a amortiguar los sonidos que distraen mientras estudia y trabaja.

Bloqueadores de luz azul: existe una relación entre la exposición a la "luz azul" de las pantallas antes de acostarse y las interrupciones en el sueño REM. También se cree que la luz azul causa dolor general en los ojos. Los anteojos que bloquean la luz azul se han vuelto populares en los campos de trabajo que requieren mirar las pantallas durante largos períodos de tiempo. Puedes comprar un par de estos "bloqueadores azules" por tan solo cinco dólares. La mayoría de las PC y MAC también tienen [configuraciones para Blue Light filtros y bloqueadores](#).

Sepárese de su teléfono celular y otros dispositivos de distracción mientras trabaja. Si no puede estar sin su teléfono por mucho tiempo, intente silenciarlo, el modo de suspensión o "no molestar".

**Toma de notas:** la mayoría de los cursos en línea implican conferencias en video. Si bien es tentador simplemente escuchar, a menudo es importante tomar notas de la misma manera que lo haría en un curso tradicional.

**Subtítulos:** los subtítulos integrados para videoconferencias en vivo están disponibles en [Zoom](#) y [Microsoft Teams](#) (consulte los enlaces para obtener instrucciones). Además, en ambas plataformas es posible que el anfitrión habilite el acceso a las transcripciones escritas para los asistentes después de que se complete una reunión.

## A principios de programación y romper de misiones:

**AS** pronto como el comienzo del semestre leer su programa del curso y los exámenes de horario,

asignaciones y cualquier proyecto que tenga una fecha de vencimiento en su calendario preferido para que pueda mantenerse a la vanguardia en sus estudios.

**ME**NCIUDA PERSONALES Y DÍAS (acontecimientos, días de fiesta, vacaciones) para que su horario de trabajo estancias

realista.

**C**onsidere el orden lógico de la realización de tareas y el tiempo del horario en el calendario

para:

1. Cronogramas
2. Esquemas
3. Borradores e investigación
4. Conclusiones y resúmenes
5. Complete las tareas anteriores lo suficientemente temprano como para tener algo de tiempo para unafinal  
revisión, idealmente después de un descanso.

## Programación

de pausasestudie en sesiones fragmentadasdivídala:: su capacidad para retener información disminuye después de aproximadamente 25 a 30 minutos, así que en varias sesiones más pequeñas ([técnica pomodoro](#))

Divida las cosas por tarea: calcule cuánto tiempo trabajará en cada sesión para completar una sección de trabajo

**RUSTE**ward con actividades divertidas durante las pausas. Asegúrese de alejarse de su escritorio o espacio de estudio

**UN POCO DE ACTIVIDAD FÍSICA**, incluso un simple paseo por la cuadra a veces puede ayudarlo a ver un problema de una manera diferente e incluso podría ayudarlo a resolverlo

PÁGINA 3



## 2. Equilibrio vida laboral y la vida El equilibrio

entre la escuela, el trabajo y la vida es estresante para cualquier persona . Considere estos consejos para cuidarse cuando tenga tiempo.

### Nutrición:

Programación de comidas: Los alimentos con alto contenido de proteínas, como las carnes y los frutos secos, contienen el aminoácido Triptófano, que es un precursor de la sustancia química Serotonina que adormece a los seres humanos. Piense en los momentos correctos

e incorrectos para tener una comida fuerte.

Refrigerios saludables: una forma de mantenerse concentrado y evitar cualquier problema de salud es consumir refrigerios saludables. Aquí hay algunas sugerencias de bocadillos para mantener su mente concentrada y con energía: aguacate, nueces, manzanas, verduras, uvas, barras de granola, hummus, yogur, semillas de girasol, manzanas, queso en tiras y huevos duros.

### **Luz solar:**

**SUNLIGHT ES LA MEJOR FUENTE** de vitamina D. Cuando los rayos ultravioleta B (UVB) del sol golpean la piel

células, producen energía para la síntesis de vitamina D. Los niveles bajos de vitamina D están asociados con síntomas como fatiga, debilidad muscular y cambios de humor. Incluso durante el invierno, trate de obtener algo de luz solar sentándose cerca de una ventana o saliendo cuando el sol está afuera.

### **El yoga y la Atención:**

¡su La vida implica horas de estar sentado en un escritorio o un ordenador cada día, que es una idea buena para el trabajo en el estiramiento

y la atención plena se rompe. Esto no significa que tengas que apuntarte a un gimnasio o inscribirte en yoga. YouTube está lleno de lecciones gratuitas y también hay muchas aplicaciones gratuitas excelentes que ofrecen ejercicios de 5 o 10 minutos. Considere estas sencillas opciones para incluir ejercicios de estiramiento y atención plena en su rutina.

[5 Minute Yoga](#) es una excelente aplicación gratuita que ofrece lecciones divididas en 5 bloques minutos

[de 10 Minute Mind](#) enviará un ejercicio de atención plena de 10 minutos a tu CUNY correo electrónico de todos los días si te registras

[Smiling Mind](#) es una aplicación gratuita de atención plena que ofrece ejercicios de atención plena gratis



**Actitud:** su actitud afecta su productividad general, el rendimiento del estudio y la eficacia del aprendizaje.

**Positivo AFFIRMATIONS** son declaraciones positivas que pueden ayudar a desafiar y vencer los pensamientos negativos. Si dudas de ti mismo o te dices a ti mismo "No puedo hacer esto", es probable que intentar una tarea sea más difícil. Si, en cambio, concentra su mente en resultados positivos y en cómo puede usar sus propias fortalezas individuales para lograr las metas, tendrá un mejor desempeño. Repítete a ti mismo "Puedo hacer esto" o "Tengo

esto" más a menudo.

**Sueño:** es más fácil decirlo que hacerlo, pero todos sabemos que dormir bien por la noche marca la diferencia. Considere estas técnicas para atrapar algunas Z decentes:

**L**leve TIEMPO actividades para relajarse lejos de la pantalla antes de dormir. Las obras de arte, la música, la cocina o la lectura de un buen libro son algunas opciones populares, pero todos somos diferentes.

**L**IMIT la copias de café, la nicotina, el alcohol y las comidas por la noche.

**C**rear un entorno tranquilo y un sueño reparador. Una iluminación suave, música relajante o ropa de cama lujosa pueden marcar la diferencia.

**T**RY para ir a dormir y levantarse a la misma hora todos los días.

**Descuentos para estudiantes en entretenimiento y escuela:** Ser estudiante a veces tiene sus ventajas. Considere estos descuentos para entretenimiento placentero:

[Lista de centros de posgrado: Actividades y descuentos](#)

[Hulu / Spotify Premium](#)

[Música de Apple](#)

[tienda Apple](#)

[Amazon Prime](#)

[Audible](#)

[New York Times \(gratis\)](#)

[Wall Street Journal \(gratis\)](#)

[Logitech](#)

[Artes CUNY](#)



escrita Las palabras escritas viven para siempre. Como alumno a distancia, es una buena idea pensar en cómo expresarse en publicaciones y correos electrónicos.

**Formalmente escribir:** Al enviar mensajes a profesores, empleados o compañeros de trabajo en su escuela: **CHOOSE** una línea clara tema para sus correos electrónicos y mensajes. Si contacta a la psicología

departamento, por ejemplo, su tema podría ser: "PSY346\_ Questions on Final". Para una pregunta sobre ayuda financiera, puede escribir; "Pregunta sobre mi ayuda financiera\_EMPLID: 63614780".

**USO** Un saludo formal como "Estimado profesor \_\_\_\_, Estimada Sra o el Sr. \_\_\_\_, o "A quien pueda preocupación".

**SIGN OFF** con una declaración cortés como "Gracias por su tiempo y consideración"

**Considere** el funcionamiento de su escritura a través [gramaticalmente](#), una aplicación de escritura libre que las pantallas de su escritura y ofrece consejos para ayudarlo con la gramática, claridad y eficacia.

**ATTEND** horario de oficina virtual. Si prefieres hablar con tu profesor por teléfono o video, contáctalo y pregúntale sobre su horario de atención. Todos los profesores de CUNY deben mantener horas de oficina para los cursos que imparten.



## 4. Estrategias de videoconferencia

**Iluminación:** tener una buena fuente de luz apuntando a su cara ayudará a reducir cualquier efecto de sombra. Si está usando luz natural, intente mirar hacia la fuente de luz en lugar de estar de espaldas a ella.

**Ruido de fondo:** silencia el audio cuando escuches para evitar transmitir cualquier ruido de fondo o sonidos de escritura.

**Comprobaciones de uso compartido de audio / micrófono / pantalla:** programe una reunión con un amigo o compañero de clase que pueda ayudar a asegurarse de que su audio y video sean óptimos antes de cualquier presentación o reunión importante.

**APESAR DE QUE PUEDA** pasar con pantalones cortos durante una reunión de Zoom, es una buena idea ponerse un

top casual de negocios. Los colores sólidos ayudan a prevenir los efectos borrosos que a veces provocan las camisas a cuadros o a rayas.

**TRY estando sentado** donde está centrado y sentado en posición vertical. Considere usar un fondo virtual para

Garantice la privacidad, especialmente en los días en que su espacio puede ser menos presentable para amigos, compañeros de clase y colegas.

*Estas prácticas son especialmente importantes para presentaciones y entrevistas de trabajo.*





## 5. Herramientas de aprendizaje virtual El

personal y la facultad de los estudiantes de CUNY tienen acceso a licencias que pueden normalmente costar cientos. También hay muchas herramientas gratuitas que pueden ayudarlo a navegar por el mundo del aprendizaje virtual.

**Licencias de CUNY:** Los programas a continuación están disponibles para todos los estudiantes de CUNY de forma gratuita, pero también puede haber licencias específicas para su escuela o programa que puede solicitar a través del departamento de TI de su escuela.

[Zoom](#)

[Microsoft 365](#)

[Escáneres de virus de McAfee](#)

[One Drive](#) (todo el cuerpo docente y personal activo)

[Microsoft Teams](#) es parte de la suite Microsoft 365. Los usuarios deberán usar sus primeras credenciales de CUNY para iniciar sesión.

[Dropbox](#) (Todos los miembros activos de CUNY)

Herramientas de texto a voz y de voz a texto: (Kurzweil 3000, Browse Aloud y las herramientas de dictado integradas que se encuentran en [Microsoft 365](#)) junto con capacitaciones pueden estar disponibles a través de la Oficina de Servicios para Discapacitados o de TI de su escuela.

#### **Herramientas gratuitas:**

[Google Docs, Sheets, Slides, Forms y Drive:](#) son alternativas gratuitas basadas en la nube a Microsoft 365

[RateMyProfessor.com:](#) es un sitio donde los estudiantes pueden revisar a sus instructores. Muchos estudiantes lo utilizan para tomar decisiones informadas al registrarse en las clases y seleccionar instructores que se adapten a su estilo de aprendizaje.

Bloqueadores / temporizadores de sitios web: bloquee usted mismo o limite el uso de Facebook y otras páginas web que distraen con extensiones como [BlockSite](#), [LeechBlock](#), [SelfControl](#) y [Simple Blocker](#). Estas extensiones aparecerán en la parte superior derecha de su navegador web para que pueda bloquearse rápidamente y no visitar sitios web tentadores que podrían distraerlo de su trabajo.



## **6. Conexión y trabajo con compañeros**

Considere cómo distinguir el trabajo de

# las reuniones de video informales.

## Creación de espacios virtuales para la vida social:

[WhatsApp](#), [FB Video Chat](#), [Google Hangouts](#) y Zoom (personal) son algunas de las plataformas más utilizadas para chatear con compañeros de clase o compañeros.

Las OPCIONES POPULARES reuniones paravirtuales informales son noches de juegos, happy hours, noches de videojuegos, "[Watch Parties](#)" de Netflix y Amazon y sesiones de estudio grupal.

## Asignaciones grupales:

**D**ETERMINE si su grupo debe reunirse por correo electrónico, video chat o teléfono.

**E**stablecer roles para los miembros del grupo en la asignación como redactor, jefe de proyecto, encargado de tomar notas o investigador para cada sección de la asignación

**E**S BRESPONSABLE de la porción de la asignación y comunicarse con otros miembros si necesita ayuda o extensiones

**C**onnect con su instructor desde el principio si necesita una aclaración sobre la asignación

**U**so un documento compartido con los objetivos de horarios y puntos de referencia para asegurarse de que cumple con su fecha límite



## 7. Recursos campus

Tome ventaja de los servicios que

paga por en su campus. Es posible que se sorprenda con los recursos, el asesoramiento y las oportunidades que ofrece:

[Asesoramiento](#)

[Oficinas de servicios para discapacitados](#)

[Centros de mujeres](#)

[LGBTQI](#)

[Servicios Bibliotecarios](#)

[Servicios de carrera](#)

[Despensas de alimentos](#)

[Asuntos de los veteranos](#)

Centros de tutoría Esté

*atento a su CUNY First To-Do, la dirección de correo electrónico de la escuela y la página web para obtener actualizaciones sobre becas, subvenciones de emergencia y préstamos para tecnología*

**Nos encantaría escuchar sus [comentarios y sugerencias](#) sobre cómo mejorar este conjunto de herramientas.**

#### **AGRADECIMIENTOS ESPECIALES A:**

Luis “Junior” Alvarez, *presidente de la Coalición de CUNY para Estudiantes con Discapacidades (CCSD), Bronx Community College*

Charmaine Townsell, *directora universitaria de participación e inclusión estudiantil, oficina central de CUNY*  
Chris Fleming, *coordinador del proyecto de discapacidades de aprendizaje de CUNY*

Raymond Perez, *director del Centro de Recursos de Accesibilidad, CUNY Hostos*

