INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO (CUESTIONARIO)

NOMBRE DE LA O EL ALUMNO		**CALIFICACIÓN**	
NOMBRE DEL CURSO	Didáctica General	**FECHA**	

INSTRUCCIONES: LEE CUIDADOSAMENTE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS Y CONTESTA DENTRO DEL PARÉNTESIS DE LA DERECHA LA LETRA QUE CORRESPONDA A LA RESPUESTA CORRECTA.

CONCEPTO				
1.	Permite la gestión efectiva del tiempo en el aula además de mejorar la productividad y el aprendizaje.			
	a) Aprovechar al máximo cada minuto de la sesión	**b) Aumentar el número de estudiantes**	**c) Eliminar la necesidad de planificación**	
2.	¿Qué reduce significativamente una organización temporal adecuada en el aula?			
	a) La interacción entre estudiantes	**b) El estrés en estudiantes y docentes**	**c) La duración de la sesión**	
3.	La organización del tiempo es :			
	a) Solo establecer objetivos claros	**b) Ignorar la planificación y centrarse en la flexibilidad**	**c) Planificar y controlar cómo se invierte el tiempo, establecer objetivos, priorizar, organizar recursos y gestionar el estrés**	
4.	¿Cuál es un obstáculo común en la organización del tiempo mencionado?			
	a) La colaboración excesiva entre docentes	**b) La ausencia de planificación estructurada**	**c) El exceso de participación de los estudiantes**	
5.	¿Qué tipo de interrupciones son obstáculos comunes para la organización del tiempo dentro del aula?			
	a) Anuncios administrativos, visitas imprevistas y problemas técnicos	**b) Actividades planificadas**	**c) Preguntas de los estudiantes**	

LIVEWORKSHEETS

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO (CUESTIONARIO)

INSTRUCCIONES: RELACIONA CUIDADOSAMENTE LAS SIGUIENTES COLUMNAS Y CONTESTA DENTRO DEL PARÉNTESIS LA LETRA QUE CORRESPONDA.

	CONCEPTO	
1.	a) Estructurar inicio, desarrollo y cierre con tiempos específicos para cada actividad. Preparar materiales con anticipación	( ) **Herramientas de control**
2.	b) Implementar procedimientos consistentes para actividades recurrentes como toma de asistencia o entrega de materiales.	( ) **Reflexión continua**
3.	c) Utilizar temporizadores visibles, agendas digitales y organizadores visuales para mantener el ritmo planificado.	( ) **Rutinas efectivas**
4.	d) Promover la autoevaluación del uso del tiempo y ajustar estrategias según resultados observados.	( ) **Priorización**
5.	e) Enfoque en los objetivos principales para evitar distracciones.	( ) **Planificación estratégica**

INSTRUCCIONES: LEE CUIDADOSAMENTE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS Y CONTESTA DENTRO DEL PARÉNTESIS DE LA DERECHA LA LETRA "**F**" (FALSO) O "**V**" (VERDADERO), SEGÚN CORRESPONDA.

	CONCEPTO	
1.	La procrastinación y las distracciones reducen el uso efectivo del tiempo dentro del aula.	( )
2.	Las aulas organizadas producen estrés y reducción del tiempo efectivo de aprendizaje.	( )
3.	Una adecuada organización temporal fomenta un ciclo virtuoso donde tanto alumnos como profesores experimentan mejoras significativas en su desempeño y bienestar.	( )
4.	Estructurar inicio, desarrollo y cierre con tiempos específicos para cada actividad y preparar materiales con anticipación son estrategias para optimizar el tiempo en la sesión de clase.	( )
5.	Utilizar temporizadores visibles, agendas digitales y organizadores visuales son herramientas que puede utilizar el docente para mantener el ritmo planificado.	( )

LIVEWORKSHEETS

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO (CUESTIONARIO)

FIRMA DE LA O EL ALUMNO

LIVEWORKSHEETS