



10 FORMAS RÁPIDAS DE AHORRAR TIEMPO EN TU TRABAJO DOCENTE

1. Apaga el móvil

El móvil es el principal distractor de nuestras vidas. Apaga el móvil y recupera el tiempo que te quita.

2. Di NO

Revisa tu agenda y mira qué tareas no son necesarias y busca la manera de rechazarlas YA y liberar ese tiempo bloqueado. Si estás asintiendo a esto, es posible que afecte también a tu vida personal. Revisalo. Di NO sin remordimientos.

3. Huye de la perfección

La perfección está reñida con la productividad. Hacer las cosas bien cuesta cierto tiempo, dejarlas perfectas consume muchísimo. Acepta la imperfección, quédate con lo «suficientemente bueno»

4. Quita una pregunta

Si necesitas ahorrar tiempo de corrección de forma urgente, la mejor forma es hacer los exámenes (y las tareas) más breves. Antes de usarlos revisa tus exámenes para comprobar que no se pueden hacer más cortos.

5. Estructura en tus exámenes

Si les damos una estructura interna adecuada, los exámenes serán más rápidos de corregir. Los estudiantes redactarán sus respuestas en lugares determinados donde nosotros las encontramos fácilmente y no dispersas según su capricho.

Suscríbete a nuestra lista semanal de correos y te puedes [descargar GRATIS el capítulo 13 de El Profesor Productivo](#), dedicado a la estructura de los exámenes

6. Cambia exámenes por tests

Objetivamente, los tests se corrigen más rápidamente que los exámenes. Tal vez nos lleva más tiempo prepararlos, pero nos descargan mucho tiempo de corrección.

7. Usa Plickers

Aunque te llevará un corto tiempo de aprendizaje, deberías empezar a usar **Plickers** (u otra herramienta de corrección automática como **Kahoot**, **Google Forms**, etc.) en tus clases ¡YA! El beneficio de usarlas es doble: 1, no tenemos que corregir nosotros todos los tests y 2, obtenemos las calificaciones en un formato digital.

8. Sistema de calificación sencillo

Corregir y calificar consiste en tomar decisiones, Cuanto más simplifiquemos la toma de decisiones, más rápida nos resultará y más rápido evaluaremos tareas, exámenes, actividades, proyectos o lo que sea. Podemos usar siempre la escala 0-10 en todas las actividades.

9. Usa materiales preparados

Muchas de las cosas que tenemos que hacer o preparar ya las han preparado antes otros profesores y podemos usar los materiales de las editoriales, pedirlos a nuestros compañeros de departamento o descargarlos de internet.

10. Plantillas para todo

Muchas de las tareas que hacemos son repeticiones de otras tareas que ya hemos hecho. Cuando tengamos tareas repetitivas, es conveniente optimizarlas y crear plantillas que podamos reutilizar en situaciones semejantes: plantillas para exámenes, para tests, para mails, para actas, para informes, etc.

CONTACTO

Mail: guillermoantonpardo@profesorproductivo.com

Web: profesorproductivo.com

Libros: [Amazon](#)

Instagram: [@profesorproductivo](#)

Youtube: [Profesores Productivos](#)

Facebook: [Profesores Productivos](#)