



Apuro al entregar la solicitud

MANEJO DEL TIEMPO · CUÁNTO TIEMPO TOMARÁ

Josie quita el imán azul del cuadro del viernes en el calendario de pared de la oficina de orientación. Luego ve la fecha límite de la solicitud marcada con un círculo. Al paquete en su carpeta aún le faltan una firma del consejero, un formulario copiado y una solicitud sellada de expediente académico antes de salir de la oficina. Su grupo también la mandó de vuelta con el kit de medios, porque el gabinete de préstamo se cierra con llave cuando cierra la recepción. El asistente de oficina puede copiar el formulario ahora, pero el consejero firma pases de autobús en el mostrador durante esos mismos minutos. Josie debe decidir si cabe toda la lista o si debe dejar una tarea para después con una nota clara.

Suma los cálculos y decide si la lista de Josie cabe en 24 minutos.

TAREA	MINUTOS
Esperar la firma del consejero en el mostrador	8
Pedir al asistente de oficina que copie el formulario requerido	5
Llenar el sobre de solicitud de expediente y ponerlo con el paquete	7
Devolver el kit de medios al gabinete de préstamo	6
Escribir una nota clara para dejar para después una tarea sin terminar	4

Tiempo disponible: 24 minutos

Respuesta: 30 minutos — no alcanzan

Para pensar: ¿Qué tarea sería más difícil dejar para después de que cierre la oficina, y qué la hace más difícil que las otras?

NOTA PARA EL MAESTRO

Los cálculos suman 30 minutos, así que la lista no cabe en 24 minutos. Una respuesta sólida dice que Josie se pasa por 6 minutos y señala una opción práctica para dejar para después. Si los estudiantes sugieren un siguiente paso, busque una razón relacionada con el gabinete cerrado con llave o el paquete de solicitud, no una preferencia vaga.

3andB hace cuadernos imprimibles para los mismos salones para los que se escriben estas actividades.

Más actividades diarias gratuitas en 3andb.com/daily-starters