



Salida del centro de tutoría

MANEJO DEL TIEMPO · ORDENA LAS CUATRO

Jamie pone la tapa del marcador de borrado en seco en la bandeja de la mesa de tutoría después de resolver el último problema de química. El tutor dijo que la hoja de trabajo corregida debía ir en la carpeta de la materia. Jamie dijo que se copiaría el grupo de práctica actualizado. En el mostrador de salida, la carpeta sigue abierta, pero la bandeja de la copiadora no tiene hojas nuevas. El tutor ayuda a otro estudiante cerca de la fila de divisores de privacidad, así que Jamie empieza a guardar la calculadora y las notas. Si Jamie se va ahora, la próxima cita podría usar el grupo de práctica viejo o no recibir la hoja de trabajo corregida. El personal de recepción puede archivar materiales, pero necesita instrucciones claras sobre qué paquete está terminado y cuál aún necesita copiarse.

Ordena las cuatro acciones de la primera a la última según lo que Jamie debe hacer primero.

- ☐ Guardar la calculadora y las notas, luego dejar los materiales en el mostrador de salida para que el personal los ordene.
- ☐ Hacerle al tutor una pregunta directa sobre quién archiva la hoja de trabajo corregida y quién copia el grupo de práctica.
- ☐ Poner la hoja de trabajo corregida en la carpeta de la materia una vez que se confirme el paso de archivar.
- ☐ Decirle a recepción exactamente qué paquete está terminado y cuál aún necesita copiarse antes de irse.

Para pensar: ¿Qué cambiaría si Jamie guardara sus cosas sin confirmar quién se encargaba de cada material?
