

# Hoja de inscripción llena

MANEJO DEL TIEMPO · ORDENA LAS CUATRO

Gustavo se detiene en la puerta de la consejera después de la reunión para pedir cursos. El portapapeles de citas cuelga de un cordón azul. La hoja debía cubrir una semana, pero se sujetó una página extra detrás de ella. Varios estudiantes agregaron nombres en los márgenes, así que los horarios de almuerzo y después de clases ya no quedan bien alineados. Gustavo necesita una reunión por un conflicto de horario, y su entrenador ya espera que vaya a práctica el miércoles. La asistente de la oficina dice que la consejera respetará primero las entradas claras. Luego usará la lista de espera si todos los horarios reales están llenos. Hay un lápiz junto al portapapeles, y dos espacios que parecen en blanco están apretados entre horas de citas tachadas.

> **Ordena las cuatro acciones de la primera a la última según lo que Gustavo debe hacer más pronto.**

- [ ] Escribir su nombre en el primer espacio que parece en blanco, aunque esté entre horas de citas tachadas.
- [ ] Revisar ambas páginas para ver horarios libres, horas tachadas y cualquier nota que muestre qué filas son oficiales.
- [ ] Elegir un horario oficial libre que no choque con la práctica y escribir su nombre una vez en esa fila.
- [ ] Si todos los horarios que le sirven están llenos, agregar su nombre a la línea de lista de espera y preguntar en la oficina cuándo publicarán más horarios.

Para pensar: ¿Qué hace que una entrada en una hoja de inscripción llena sea fácil de usar para la oficina?