

GESTIÓN DEL TIEMPO PARA ESTUDIANTES

PON EL TIEMPO EN SU SITIO



Índice

**1 Planificar el tiempo,
¿para qué?**

**2 Planificar el tiempo,
¿por dónde empezar?**

**3 Planificar el tiempo,
¿qué estrategias puedo utilizar?**

Introducción

El éxito académico en la universidad depende, en gran medida, de la gestión efectiva del tiempo de que dispones cada día para el estudio y de cómo aproveches la gran cantidad de oportunidades que te proporciona la universidad.

Los estudiantes que gestionan con éxito su tiempo en la universidad se caracterizan por tener claros sus objetivos –¿por qué estoy en la universidad?, ¿qué quiero conseguir?– y utilizar algún tipo de procedimiento que les permita planificar el tiempo.

Por ello, si quieres ser un estudiante con “éxito”, te animamos a que aprendas a:

- Gestionar tu tiempo adecuadamente.
- Clarificar cuáles son tus objetivos en la universidad.
- Disponer de algunos procedimientos que te permitan planificar tu tiempo a corto y largo plazo.

¿He de planificar mi tiempo de estudio?

¡claro que no! ¡no tengo que planificar mi tiempo de estudio!, simplemente pasará.



**SIMPLEMENTE
NO PASA.
ÉSE ES EL
PROBLEMA.**

Estos materiales que te presentamos son los primeros de una serie dirigida a estudiantes universitarios, cuyo objetivo es mejorar la gestión del tiempo de estudio, el aprendizaje estratégico y las estrategias de afrontamiento de las situaciones académicas generadoras de estrés. Concretamente, este primer cuadernillo plantea por qué es importante organizar adecuadamente el tiempo y recoge una serie de estrategias sencillas, y al mismo tiempo eficaces, que te permitirán obtener lo máximo cada día durante tu tiempo de estudio en la universidad.

Esperamos que te sea de utilidad.

1 Planificar el tiempo, ¿para qué?

Algunos estudiantes no saben lo que es organizar su tiempo, por lo que dejan que los acontecimientos se vayan sucediendo y reaccionan ante cada uno de ellos a medida que se producen (o: algunos estudiantes viven “a merced” de los acontecimientos, dejando que éstos se vayan sucediendo y reaccionando ante cada uno de ellos a medida que se producen); otros, por el contrario, son excesivamente “rígidos” y “controladores” a la hora de planificar todo su tiempo. Sin embargo, la mayoría se sitúa en un punto intermedio entre estos dos extremos, manifestando su deseo de disponer de mejores habilidades y estrategias para gestionar de forma efectiva su tiempo. Ser más efectivo en tus estudios no depende únicamente de las horas que dediques a estudiar, sino también de la manera en cómo gestiones tu tiempo.

Desarrollar la planificación y gestión del tiempo de estudio te capacitará para:

- Ser más consciente de la efectividad de las estrategias de gestión del tiempo que utilizas en la actualidad.
- Ser más consciente de los tiempos “desperdiciados” y de las tareas que evitamos.
- Aprender algunas estrategias y herramientas que podrás utilizar para cambiar o mejorar tu estilo de gestión del tiempo en la actualidad.
- Desarrollar un plan de gestión personalizado que te permitirá tener un control más efectivo de tu tiempo.

Los intentos por mejorar la gestión y planificación del tiempo se encuentran con algunos obstáculos comunes de los cuales suelen quejarse los estudiantes. Entre ellos, los acontecimientos que no han sido planificados, tales como la visita de un amigo; actividades extracurriculares, como la pertenencia a asociaciones; llamadas de teléfono continuas, la televisión, etc. Todos estos “distractores” requieren una planificación para que seas capaz de equilibrar tu tiempo de estudio con otros intereses que son importantes en tu vida. Recuerda que no se trata de eliminar la espontaneidad de tu vida sino de buscar los espacios para que tenga cabida. “Manejar” bien esta herramienta te capacitará para:

- Conseguir más, así podrás obtener más beneficios de tus estudios
- Disponer de más tiempo libre con el que poder realizar otras actividades importantes para ti.
- Llevar una vida equilibrada, así podrás disfrutar más tanto en el trabajo como en el ocio.
- Tener control sobre plazos y fechas, así podrás tener un mejor control de todas tus actividades de estudio y de ocio.

Si tengo muchas cosas que hacer, ¿no será la gestión del tiempo otra actividad más que me quitará tiempo?

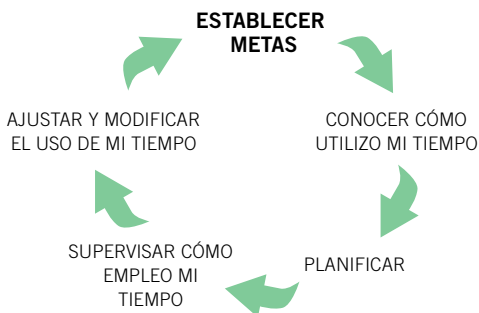


LA GESTIÓN DEL TIEMPO TE AYUDARÁ A EVITAR EMPLEAR TIEMPO EN COSAS QUE NO SON IMPORTANTES O INTERESANTES.

La siguiente figura representa el “ciclo de la gestión del tiempo” y resulta útil para conocer qué aspectos deberemos tener en cuenta a la hora de gestionar nuestro tiempo adecuadamente.

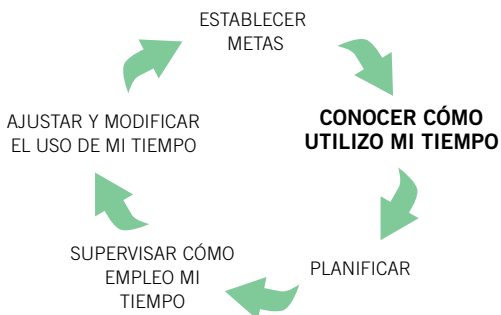


Establecer y definir objetivos con respecto al estudio. Conocer cuál es nuestro nivel de exigencia, qué es lo que queremos conseguir en relación al curso que iniciamos y en relación a cada materia.



- **¿Cuáles son mis objetivos este curso y/o materia?**
- **¿Qué resultados espero conseguir?**
- **¿Qué materias me resultan más fáciles?**
- **¿Qué quiero conseguir?**

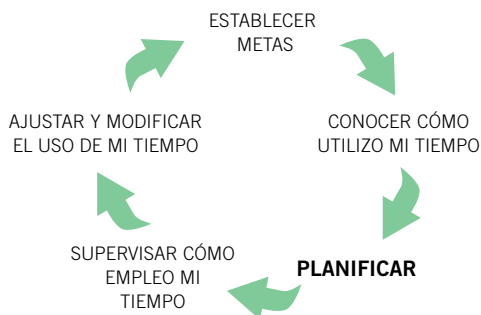
Conocer cómo utilizamos el tiempo. Ser conscientes de cómo organizamos nuestro tiempo, de si utilizamos algún procedimiento para hacerlo, y de los puntos fuertes y débiles a la hora de gestionarlo.



- **¿Cómo gestiono mi tiempo personal y de estudio?**
- **¿Utilizo algún tipo de mecanismo para gestionar el tiempo?**
- **¿Qué aspectos gestiono bien y en cuales soy un desastre?**

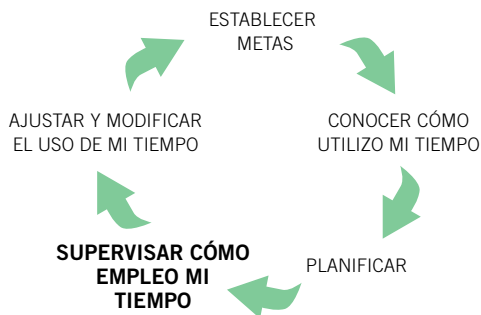
Elaborar planificaciones. Desarrollar un modo sistemático para poder llevar a cabo aquello que es importante para nosotros y que hemos definido como nuestros objetivos personales.

- ¿De cuánto tiempo dispongo ahora?
- ¿Cuánto tiempo necesitaré dedicarle a la materia?
- ¿Cómo voy a distribuir mi tiempo?
- ¿Cuánto tiempo le dedicaré a cada actividad?



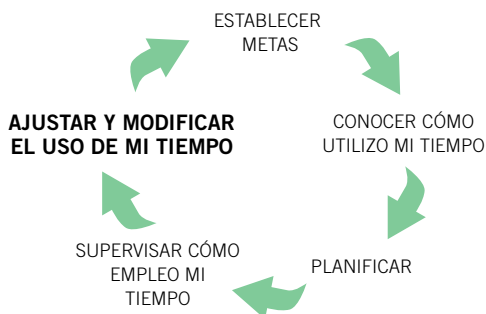
Ejercer el control. Controlar nuestro tiempo, situándonos en una posición en la que seamos capaces de manejarlo y que nos permita tomar decisiones sobre cómo queremos utilizarlo sin sentirnos culpables

- ¿Le estoy dedicando más tiempo del debido a la tarea?
- ¿Existen alternativas?
- ¿Esto cumpliendo el horario?
- ¿Me estoy pasando del tiempo?



Establecer los ajustes necesarios. A medida que detectamos dificultades en la distribución del tiempo, hemos de aprender a revisar nuestros objetivos y establecer los ajustes necesarios para conseguir nuestras metas.

- ¿Es necesario que le dedique más tiempo del que había previsto?
- ¿Ha llegado el momento de dejarlo para más tarde?
- ¿Podría valorar la posibilidad de no hacer la tarea?



2 Planificar el tiempo, ¿por dónde empezar?

Para mejorar la manera en cómo gestionamos nuestro tiempo, sería útil empezar evaluando las estrategias de gestión que utilizamos en la actualidad. Debes formularte algunas preguntas que te ayuden a conocer cómo aprovechas y rentabilizas tu tiempo e igualmente cómo te organizas. Ser conscientes de nuestra manera personal de gestionar es un paso importante para poder ejercer un mayor control consciente de la planificación del tiempo. Como ya hemos dicho, el objetivo no es convertirte en un “rígido controlador del tiempo”, sino sugerirte estrategias que te permitan fijar el entorno para el estudio, de forma que obtengas mejores resultados académicos y disfrutes de tu tiempo libre sin sentirte culpable.

Analiza cómo empleas tu tiempo

Si estás teniendo dificultades para cambiar la manera en como empleas tu tiempo, trata de controlarlo durante una semana.

Una forma fácil de hacerlo:

- Lleva una agenda a todos los sitios a los que vayas. Cada 60 minutos, anota lo que estás haciendo -basta con una breve anotación-.
- Haz anotaciones a medida que haces las cosas -no esperes hasta después-.
- Al final del día revisa todas las cosas que has hecho, las que están relacionadas con el estudio, las actividades de ocio, los tiempos desperdiciados, etc.
- Sigue con las anotaciones durante una semana.
- Evalúa los resultados: Revisa las anotaciones y pregúntate a ti mismo: ¿Hice todas las actividades que tenía que hacer?, ¿Hay algunas cosas que evito hacer?, ¿Qué cosas me ocupan más tiempo?, etc.

El siguiente paso para analizar cómo gestionamos nuestro tiempo es trasladar nuestras anotaciones de la agenda a la siguiente tabla de acuerdo con las actividades que te proponemos. Presta una atención especial a tu tiempo de estudio fuera del horario de clase y las actividades de ocio que desarrollas a lo largo de la semana.

Los estudiantes, cuando entran en la Universidad, descubren que son totalmente responsables de su tiempo. Esto supone una diferencia muy importante respecto al instituto, donde los horarios de clases, deportes, comidas, etc., eran controlados por otros (profesores, padres, etc.).

	clases	estudio	otros estudios	trabajo	desplazamiento	comidas	aseo personal	dormir	tareas domesticas	tareas domesticas	actos sociales	ejercicio físico	ordenador
L													
M													
X													
J													
V													
S													
D													
total													

A partir de ahora nadie te dirá dónde debes ir ni qué debes hacer. Por eso es importante que analices la tabla anterior y reflexiones acerca de:

- Las actividades que haces de manera regular a lo largo de la semana – clases, comidas, deporte, cine, trabajo a tiempo parcial, etc.-
- El tiempo reservado para dormir, ejercicio y ocio.
- Los repasos de las diferentes materias, realización de trabajos, etc.
- Los tiempos dedicados a ver televisión, chatear con amigos, navegar, etc.

Una manera fácil de analizar cómo distribuyes las actividades consiste en anotar el tiempo semanal dedicado al estudio y, también, el dedicado a otros aspectos importantes para ti y que forman parte de tus actividades semanales. Utiliza la tabla que te presentamos.

RESUMEN SEMANAL DE LA DISRIBUCIÓN DEL TIEMPO

	ESTUDIO (1) + (2) + (3)	TRABAJO (4)	ACT. VIDA DIARIA (5) + (6) + (7)+ (8) + (9)	OCIO (10) + (11) + (12)
TOTAL				

A partir de los tiempos que dedicas a cada uno de los apartados anteriores reflexiona acerca de si son equilibrados, si responden a tus necesidades como estudiante, si deberías incrementar/disminuir el tiempo dedicado a algún grupo de actividades, etc. No olvides que, en la

universidad, la habilidad para gestionar tu tiempo va a tener una influencia muy importante en tu rendimiento académico y en tu grado de satisfacción personal como estudiante.

Evalúa cómo gestionas tu tiempo

Una forma adecuada de empezar a gestionar tu tiempo de estudio consiste en evaluar cómo lo organizas actualmente. Para ello, te sugerimos que cumplimentes la escala de “*Comportamientos de Gestión del Tiempo (TMB)*” y anotes los resultados obtenidos en las cuatro dimensiones para facilitar la interpretación del mismo.

La manera más fácil de hacerlo es cumplimentar el cuestionario a través de la página web: <http://psicoinnovación.uv.es/cuestionarios> y anotar los resultados obtenidos en la tabla que te presentamos a continuación.

DIMENSIONES	PUNTUACIÓN
ESTABLECER OBJETIVOS Y PRIORIDADES Evalúa la predisposición del estudiante para seleccionar y priorizar las tareas que precisa hacer para alcanzar sus objetivos.	1 2 3 4 5 6
HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Mide el uso que el sujeto hace de las conductas asociadas usualmente con la gestión eficaz del tiempo, tales como confeccionar listas, horarios y planificar.	1 2 3 4 5 6
PREFERENCIAS SOBRE LA DESORGANIZACIÓN Evalúa las formas en que el sujeto aborda sus tareas y al mantenimiento de un entorno de estudio planificado.	1 2 3 4 5 6
PERCEPCIÓN DE CONTROL SOBRE EL TIEMPO Evalúa el grado en el que las percepciones del estudiante acerca del control del tiempo afectan de forma directa al modo en cómo lo utiliza.	1 2 3 4 5 6

Como puedes ver en el cuadro anterior, la escala evalúa cuatro dimensiones relacionadas con la gestión del tiempo de estudio e incorpora tanto aspectos comportamentales como actitudinales. Las dos primeras dimensiones –“*Establecer objetivos y prioridades*” y “*Herramientas para la gestión*”– están redactadas en sentido positivo (a mayor puntuación mejor), mientras que las dos últimas –“*Preferencias sobre la desorganización*” y “*Percepción de control sobre el tiempo*”– se interpretan en forma inversa (a mayor puntuación peor).

La obtención de resultados bajos en las dos primeras dimensiones –“*Establecer objetivos y prioridades*” y “*Herramientas para la gestión*”– (puntuaciones 1 y 2) indicaría que debes mejorar esos aspectos. En el caso de las dos últimas dimensiones –“*Preferencias por la desorganización*” y “*Percepción del control del tiempo*”– serían las puntuaciones altas (5 y 6) las que estarían indicando que debes mejorar dichos aspectos de la organización del tiempo.

Reflexiona acerca de los resultados que has obtenido en el cuestionario centran dote, en primer lugar, en las dimensiones que presentan puntuaciones más altas y que se corresponderán con aspectos de la gestión del tiempo que “haces bien” y a continuación en las dimensiones con puntuaciones más bajas para delimitar aquellos aspectos de la gestión del tiempo que deberás modificar.

3 Planificar el tiempo, ¿qué estrategias puedo utilizar?

Una vez evaluado el uso que haces del tiempo, deberías considerar cómo aprender a usar y seleccionar estrategias que te ayuden a gestionar tu tiempo de una manera más efectiva.

Las siguientes sugerencias han sido seleccionadas a partir del análisis de estudiantes efectivos:

Planificar a “largo plazo”

El ritmo de actividades de un estudiante no es siempre el mismo. En ocasiones, el estudio se convierte en algo urgente (p.e., finalizar una tarea importante o estudiar para un examen “trascendental”). Otras veces, las actividades curriculares no tienen prioridad alta. Desafortunadamente, muchos estudiantes no utilizan la planificación a largo plazo. Una estrategia efectiva para anticiparse a los “días caóticos” es anotar sobre un calendario tipo póster los objetivos/tareas más importantes y colocarlo en una posición que lo haga bien visible o escribirlo en una agenda.

Un modo de hacerlo puede ser utilizar la plantilla que te presentamos a continuación:

PLANIFICACIÓN A LARGO PLAZO: ___ / ___ a ___ / ___

SEMANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
___ / ___							
___ / ___							
___ / ___							
___ / ___							
___ / ___							
___ / ___							
___ / ___							
___ / ___							
___ / ___							
___ / ___							
___ / ___							
___ / ___							
___ / ___							

Tu planificación a largo plazo puede ayudarte también a revisar periódicamente cómo estás progresando en los proyectos de más duración. Dividir en pequeñas tareas estos proyectos te proporcionará información acerca de las fechas límite de finalización y/o entrega de tareas.

Coloca tu planificación en un lugar visible, ojeála una o dos veces al día para ver cómo está transcurriendo el tiempo y de cuánto (tiempo) dispones para preparar los trabajos pendientes.

Siempre es importante tener un punto de referencia, comprobar el estado de mis tareas a lo largo del cuatrimestre y poder decir: “bien, he cumplido con todo y siento que he hecho algo importante”.



Planificar “semanalmente”

Cada día de la semana deberías incluir una combinación equilibrada de actividades: clases, estudio, ejercicio, dormir, actividades sociales, trabajo, etc. Los fines de semana también deberías incluir algún tiempo de estudio.

Para ello, deberías distinguir entre lo que son “obligaciones fijas” - tareas que debes hacer a una cierta hora, tales como citas, reuniones, clases, dormir, trabajo, etc. - y “obligaciones flexibles” - tiempo de estudio, tareas de casa, eventos sociales, tiempo utilizado con amigos, para relajarte, etc.- y que puedes en momentos diferentes.

Resulta fácil perder una hora en la cafetería, dejar de ir a alguna clase, no estudiar en los periodos antes y después de las clases e incluso no preparar los exámenes. Para evitar esto, distingue entre lo importante y lo irrelevante asignando prioridades a tu “lista de cosas para hacer” de manera que las prioridades altas indicarán cosas que debes hacer en el momento mientras que las bajas reflejarán cosas que pueden esperar hasta terminar las anteriores.

La experiencia muestra que el uso inteligente del tiempo en los universitarios requiere de un horario personal. Una planificación del tiempo semanal dividida en segmentos de una hora, puede servir como marco para las actividades diarias. Resulta igualmente indispensable considerar en el plan las tareas a largo plazo.

Utiliza la hoja siguiente para planificar tus periodos de estudio potenciales y no olvides lo importante que resulta para tu éxito como estudiante equilibrar tu tiempo de estudio con otras actividades.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
7-8							
8-9							
9-10							
11-12							
12-13							
13-14							
14-15							
15-16							
16-17							
17-18							
18-19							
19-20							
20-21							
21-22							
22-23							
23-00							

Un horario semanal te permitirá ver cómo estás utilizando tu tiempo y, lo que es más importante, qué tiempo tienes disponible para el estudio y para otras actividades. Para confeccionar tu horario semanal, utiliza una rejilla que recoja cada día de la semana y cada bloque horario. Primero, anota tus obligaciones fijas –clases, comidas, desplazamientos, deporte, reuniones, etc.–; así, podrás ver cuánto tiempo te ocupan las clases y el resto de compromisos semanales, y cuánto tiempo tienes disponible diariamente y que puede llegar a sorprenderte. En muchos casos, este tiempo es poco aprovechado por los estudiantes universitarios.

En el momento de cumplimentar tu horario deberías:

- **Anotar las cosas para hacer.** Cuando planificamos, podemos habitualmente recordar un pequeño número de tareas en nuestra cabeza. Sin embargo, este método se convierte en menos y menos útil a medida que el número de tareas se incrementa. Cuando nos enfrentamos con muchas tareas para hacer, anotar lo que hay que hacer puede ser muy beneficioso.
- **Conoce y utiliza tus mejores momentos.** Existen ciertos momentos cada día en los que uno se siente más capaz de hacer las tareas que requieren concentración de modo más eficaz. Por otro lado, existen otros momentos del día en las cuales es más difícil hacer progresos. Debes preguntarte acerca de cuáles son tus mejores momentos para estudiar y si es posible, tratar de utilizarlos.
- **Utiliza bloques de tiempo pequeños.** A lo largo de la semana nos encontramos con muchos periodos útiles para estudiar y que habitualmente no utilizamos –tiempos entre clases, huecos en los horarios, etc.-. Ten en cuenta que una gran cantidad de aprendizajes y tareas pueden tener cabida en esos momentos –revisar las notas de clase, leer parte de un capítulo, realizar algunos problemas, ir a hablar con un profesor, etc.-. Muchos estudiantes consideran que esta es su estrategia de gestión del tiempo más exitosa.
- **Planificar las comidas y el ocio.** Aunque es importante atender tus necesidades académicas, lo es igualmente cuidar las necesidades relacionadas con nuestra vida social, el cuidado físico, etc. Un estilo de vida saludable es importante para disfrutar de la vida de estudiante y para tu rendimiento en los estudios. Sin embargo, esto requiere también de alguna planificación: tiempo para comidas - especialmente el desayuno-, ejercicio físico regular, y tiempo de ocio para relajarte.
- **Establece una rutina regular.** Estudiar será más efectivo si planificas las tareas de estudio en los mismos periodos cada semana. Esto reduce la cantidad de energía requerida para tomar decisiones día a día acerca de qué hacer y en qué momento.



Un día decidí anotar todo lo que hacía en bloques de media hora a lo largo de varias jornadas durante una semana y me dí cuenta de malgastaba una media de cuatro horas de mi tiempo real cada día.

Planificar las “sesiones de estudio”

Una de las principales formas de perder el tiempo de los estudiantes es sentarse y empezar a decidir qué hacer a continuación. Los estudiantes estratégicos saben cómo de importante es planificar las sesiones de estudio. Para ello, has de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Establece prioridades.** Las prioridades han de establecerse en dos niveles: primero para todas las materias y en segundo lugar entre las tareas dentro de cada materia. Algunas materias pueden requerir más tiempo y energía que otras; por ello, deberías planificar tu tiempo de estudio de forma que refleje estas diferencias. Es sorprendente que a menudo los estudiantes no establecen prioridades a la hora de asignar tiempos en función de los criterios de evaluación de cada tarea o materia. Por ejemplo, un estudiante puede gastar muchas horas en la elaboración de un informe que supone un 10% de la nota de evaluación y pocas horas para revisar un examen que supone el 70%.
- **Planifica adecuadamente el tiempo de estudio para las materias que no te gustan.** Esta estrategia está relacionada con la anterior, y la mencionamos de forma específica porque muchos estudiantes cometen el error de estudiar largas horas en materias que les gustan y poco tiempo en aquellas que menos les agradan. Dado que estos estudiantes han estudiado mucho, se sorprenden a menudo cuando obtienen unos resultados pobres.
- **Planifica el entorno del estudio.** Existen algunos lugares donde puedes conseguir hacer más tareas y otros donde no harás nada o casi nada. El lugar de estudio ideal puede variar de un estudiante a otro; desde lugares tranquilos, bien iluminados, libres de distracciones, confortables, a salas de estudio menos tranquilas, una cafetería, etc. Se trata de que, a través de tu experiencia y auto-conocimiento, encuentres cuál es el mejor para ti.
- **Establece pequeñas metas de estudio específicas.** A menudo los estudiantes se sientan a estudiar con la idea de permanecer largas horas con un mismo tema. Una manera más efectiva de estudiar es establecer pequeñas metas de estudio que pueden ser conseguidas en una hora o menos.
- **Establece pequeños descansos regularmente.** Cuando consigas una pequeña meta de estudio, tómate un pequeño descanso de cinco a diez minutos. Toma una bebida o camina un poco, pero no empieces a hacer algo en lo que sea difícil parar –p.e., ver la televisión o navegar-, hasta que hayas terminado de estudiar. Descansos breves a lo largo de la sesión de estudio pueden mejorar tu eficacia en los aprendizajes posteriores.

Para finalizar debes recordar que, si quieres ser más efectivo, no dediques más horas ni hagas más tareas de las que puedes asumir. La clave está en planificar qué vas a hacer, cuándo y cómo. El tiempo no se recupera, pero sí se puede aprovechar de forma más productiva. Porque no es una cuestión de invertir más horas o hacer más cosas, sino de aprovechar al máximo el tiempo del que disponemos.



VNIVERSITAT
ID VALÈNCIA

VNIVERSITAT (Ψ) Facultat de Psicologia
ID VALÈNCIA

Autors: Francisco Pérez González / Rafael García Ros
Edita: Facultat de Psicologia, Univesitat de València
Diseño: Synoptic
Imprime: Gràfiques LITOLEMA

