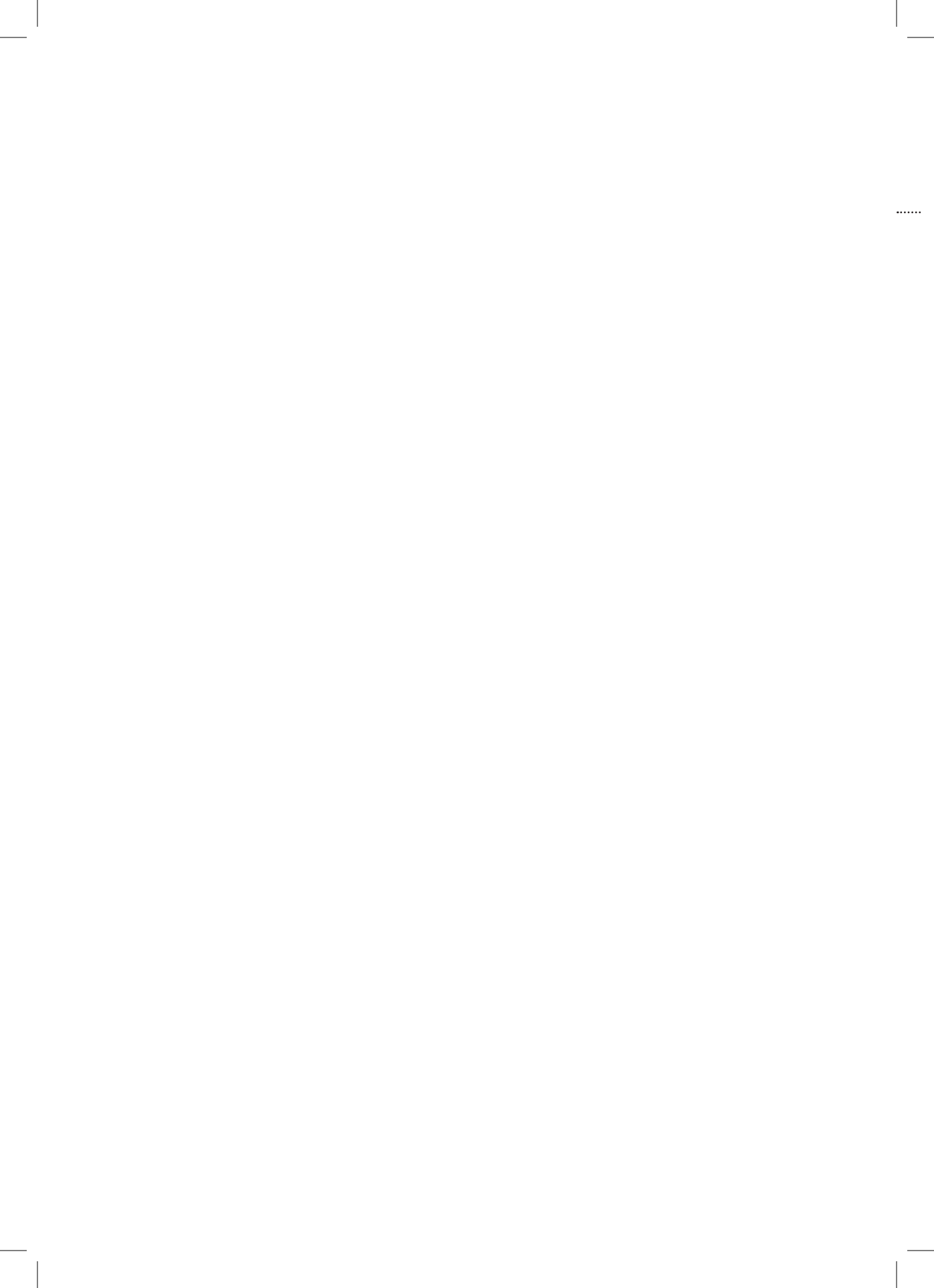


Héctor Andrés Alvarado Rodríguez

# Manejo efectivo del tiempo

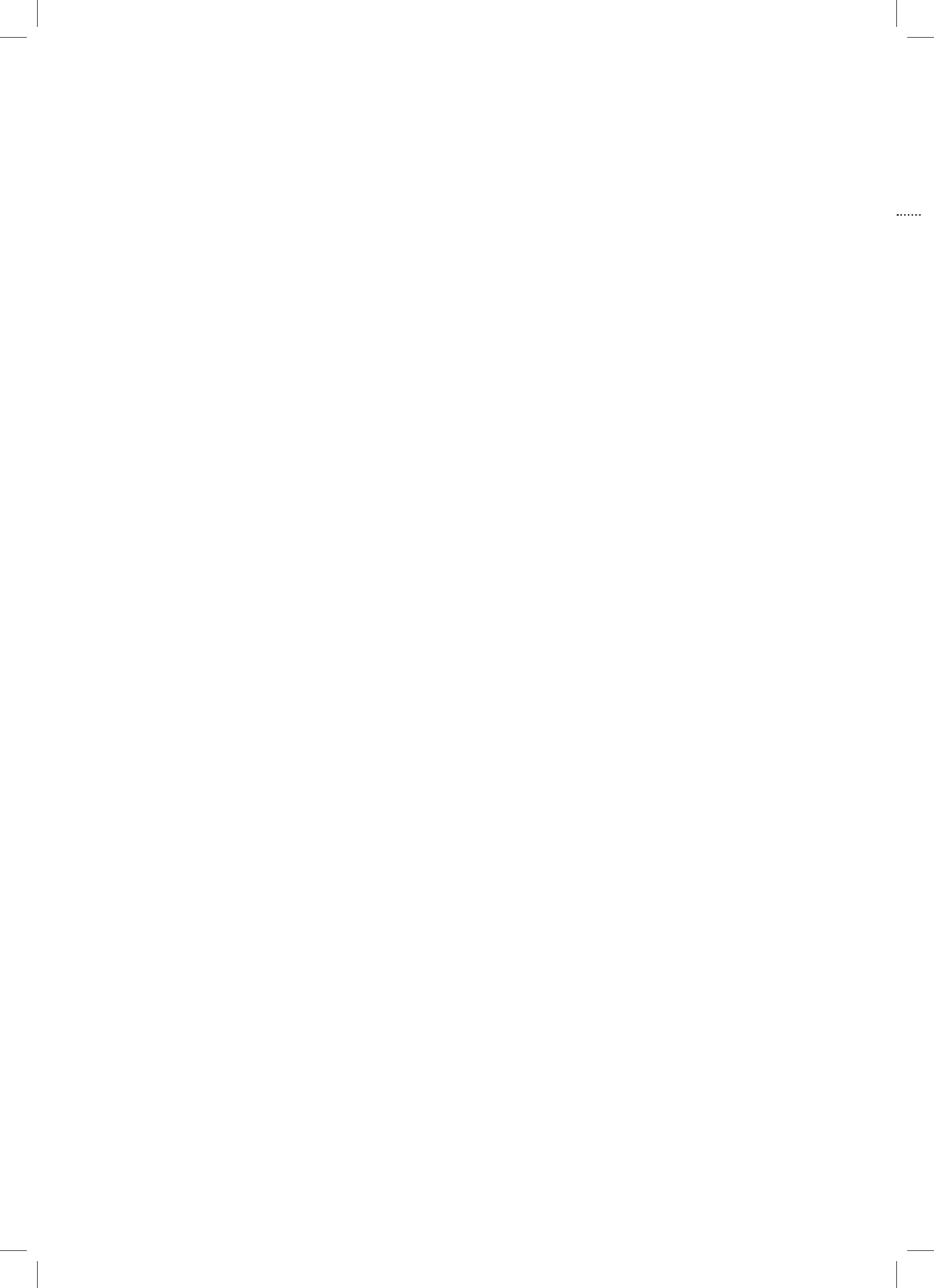


Universidad de  
**La Sabana**



# Contenido

1. Introducción	5
2. Lo que debe saber el Asesor Académico del estudiante	7
2.1 ¿Por qué es importante esta información?	8
3. ¿Qué es el tiempo?	11
3.1 Administración del tiempo	11
4. Ser consciente de lo que se debe hacer	13
4.1 Productividad vs. reactividad	13
4.2 Encontrar y eliminar las interrupciones y las distracciones	14
4.3 Determinar la relación de lo personal y de lo profesional	15
4.4 La bitácora	15
4.5 ¡Ser eficaz!	16
4.6 Metas y objetivos semanales	16
4.7 ¿Lo que está haciendo lo lleva a cumplir sus objetivos y metas?	17
5. El hábito hace al maestro	19
Referencias	19



# 1. Introducción

Este manual va dirigido a los Asesores Académicos que tengan la intención de brindar a sus estudiantes espacios de formación y fortalecimiento de sus capacidades, y que propendan por una mejora en la calidad académica y personal.

A continuación encuentra herramientas útiles para trabajar con los estudiantes, las cuales surgen de un grupo de profesionales que han documentado su experiencia a través de este medio.

La propuesta es abordar variables de alto impacto para el éxito académico, que consoliden el espacio de asesoría como un factor protector y una oportunidad para mejorar el desempeño de los estudiantes, y así disminuir los factores de riesgo asociados a la deserción universitaria.

En este manual se trata el tema del *Manejo efectivo del tiempo*, el cual hace parte de los pilares que se deben trabajar con los estudiantes, para así poder brindar un apoyo asertivo y coherente con las necesidades de los integrantes de la Universidad.



## 2. Lo que debe saber el Asesor Académico del estudiante

A continuación se mencionan algunos aspectos que debe tener en cuenta un Asesor Académico sobre el estudiante de cara a cualificar la manera en que administra su tiempo.

- Conozca qué estrategias metodológicas utiliza su asesorado para estudiar:
  - a. ¿Cómo es su forma de estudiar?
  - b. ¿Cuál es el espacio más utilizado para estudiar?
  - c. ¿En qué momento del día prefiere estudiar?
  - d. ¿Utiliza alguna herramienta o ayuda a la hora de estudiar?  
¿Cuál?
  - e. Cuando estudia, ¿prefiere hacerlo en grupo o de manera individual?
  - f. ¿Cuánto tiempo a la semana le dedica a estudiar?
  
- Conozca qué estilo de aprendizaje (auditivo, visual, kinestésico, entre otros) tiene su asesorado:
  - a. ¿Ha notado que se le facilita entender las temáticas de alguna manera en particular?
  - b. ¿Por lo general le quedan más claros los temas cuando los lee o los escucha o los ve?
  - c. ¿Utiliza este método a la hora de estudiar?
  
- Qué motiva al estudiante:
  - a. ¿Tiene alguna predilección temática cuando tiene que estudiar?

- b. ¿Prefiere algún tema en general, que atraiga su atención de manera constante?
  - c. ¿Cuáles son sus intereses en la vida?
  - d. Hasta el momento ¿qué materia le ha gustado más hasta el momento?
  - e. ¿Cuáles son las razones por las cuales está estudiando su carrera?
  - f. ¿Cuáles son las razones o los motivos para estar en esta Universidad?
- Debilidades y fortalezas que caracterizan al estudiante:
- a. ¿Se ha dado cuenta de alguna dificultad temática, con relación a los demás?
  - b. ¿Ha notado alguna facilidad al ejecutar alguna actividad o comprender algo, en comparación con la mayoría de la gente?
  - c. ¿Ha notado que le rinde más que a los demás compañeros en algo en particular?
  - d. ¿Se le facilita comprender algún tema en particular?

## **2.1 ¿Por qué es importante esta información?**

El saber esta información sirve para hacer un diagnóstico del estudiante, previo a entrar a trabajar con él. Se debe saber qué tanto ha trabajado al respecto y cuáles son las falencias que le causan los resultados poco deseados.

Se debe saber si el estudiante cursa sus estudios por iniciativa propia o por algún tipo de “presión”; asimismo, conocer en qué se siente fuerte y qué ha evidenciado que le funciona; de igual forma, hacer consciente su estilo de aprendizaje, ya que este canal le ayudará a interiorizar mejor la información si se explota de manera adecuada.



A continuación encontrará una tabla, que le ayudará a ubicar a su asesorado en el grupo de personas que utilizan bien el tiempo, las que lo manejan de manera parcial o si les falta trabajar mucho más en esto.

	<b>No hay manejo del tiempo</b>	<b>Poco manejo del tiempo</b>	<b>Buen manejo del tiempo</b>
<b>Estrategias metodológicas</b>	Estudia donde puede o en lugares no adecuados para eso, como la cama o el suelo; por lo general estudia en la noche, porque no le alcanza el día; nunca tiene apuntes propios, y lo que hace es; leer copias o apuntes de otros; estudia con amigos, pero termina hablando y haciendo otra cosa diferente al tema de estudio; le da más prioridad a cosas que no tienen relación con el estudio de la carrera.	No siempre utiliza el espacio destinado para estudiar; estudia en horarios que interfieren en las horas de descanso y sueño; no tiene los libros, apuntes o copias del tema; estudia con amigos o solo, pero no adelanta mucho en temas; a veces prefiere hacer otra cosa cuando debe estudiar.	Utiliza un espacio apropiado, con buena iluminación y despejado; estudia en horas del día o de la tarde; tiene los materiales necesarios; pertenece a algún grupo de estudio; maneja equilibradamente el tiempo de estudio y el de esparcimiento (65%-35% aproximadamente).
<b>Estilo de aprendizaje</b>	No sabe cuál de sus canales de recepción de información es el que más le ayudaría a asimilar la información de las clases y de las materias. Lee y repite de manera mecánica, hasta que lo diga sin errores, pero sin entender el significado de lo que dice.	Sabe que entiende mejor un tema cuando utiliza alguno de los canales de información, pero a la hora de estudiar lo hace de la manera corriente, de leer los apuntes o las copias de la materia.	Maneja un canal sensorial que identifica para estudiar; es decir, que entiende mejor si está viendo o leyendo un texto, o asimila mejor un tema si lo escucha hablado por alguien, o si necesita escribir o graficar para poder entender un tema, hace mapas y resúmenes de la información que está procesando; procura utilizar esa forma de estudiar lo más que pueda aplicar a las diferentes materias.

	<b>No hay manejo del tiempo</b>	<b>Poco manejo del tiempo</b>	<b>Buen manejo del tiempo</b>
<b>Motivación del estudiante</b>	No sabe si esa es su carrera; la está estudiando porque otra persona le dijo que lo hiciera o porque no cree que pueda estudiar otra cosa; no tiene interés verdadero por los temas que trata la carrera en sus materias; no se siente hábil para desempeñarse como un profesional de esa área.	Tiene claro que los aspectos vocacionales de su carrera le llaman la atención, pero las actividades concretas de la carrera no las tiene claras; no tiene claro en qué área podría desempeñarse mejor o cuál le agradaría más.	Tiene claro por qué está estudiando esa carrera, y tiene la visión de cómo quiere ser como profesional; identifica la finalidad de cada materia y la ubica dentro del contexto de la carrera; sabe cuáles serían sus tareas específicas, gracias a la identificación de temas o materias preferidas.
<b>Fortalezas del estudiante</b>	No sabe en qué área de la carrera se desempeñaría mejor; no ha identificado sus habilidades referentes al quehacer de su profesión; no sabe si es bueno para lo que está estudiando; no tiene claros los campos de acción como profesional.	Comprende con facilidad los temas de las materias, pero necesita repasar con mayor frecuencia para afianzar el conocimiento; requiere mayor tiempo para poder comprender y manejar los conceptos generales de la carrera.	Se le facilita alguna materia en particular; tiene facilidad para entender y abordar los conceptos de la carrera; maneja cognitivamente mapas y estrategias que le ayudan a organizar los temas; no necesita mucho tiempo para comprender algún tema.
<b>Razones para estar estudiando esa carrera</b>	Está estudiando esa carrera, pero no sabe por qué; no tiene claro si estudia por satisfacción propia o por la de alguien más, como sus padres o familiares; no tiene intenciones de ejercer la carrera una vez que la termine.	Sabe que quiere terminar la carrera, pero aún no sabe en qué campo desempeñarse; quiere ser un profesional en algo que le gusta, pero aún no ha identificado la importancia de estudiar esa carrera.	Tiene identificado su futuro cercano dentro de la profesión; tiene claro el tipo de actividad que ejercerá una vez que obtenga el título; sabe cuáles son los pasos y acciones que va a realizar para lograr sus metas.

## 3. ¿Qué es el tiempo?

El tiempo es una medida que permite ubicar algo sobre una línea cronológica. Por tanto, como todas las escalas de medición, es una invención del ser humano. Se utiliza para expresar cambios entre dos momentos determinados (ejemplo: hace una hora salí de mi casa y aún no he llegado a la Universidad/a la una de la tarde salí de mi casa y ya son las dos y no he llegado a la Universidad). Termina siendo un sincronizador de la sociedad, que permite organizar las dinámicas de las personas unas con otras (ejemplo: tengo una cita a las 3:00 p. m. con el dentista/el dentista tiene una cita a las 3:00 p. m. conmigo).

### 3.1 Administración del tiempo

Se debe identificar con el estudiante cuáles son sus prioridades y sus deberes y obligaciones. Qué se hace a la hora de estudiar, si se pierde el tiempo o se aprovecha al máximo. Asimismo, identificar los hábitos que se llevan y determinar si son buenos o malos.

Lista de posibles actividades en que se pierde el tiempo:

- a. Ver televisión por más de dos horas seguidas.
- b. Hablar por teléfono constantemente.
- c. Conectarse a internet sin un propósito definido.
- d. Navegar por internet buscando música, videos o juegos.
- e. Conversar (chatear) por internet o teléfono por más de dos horas, sin motivos diferentes al ocio.
- f. Permanecer en redes sociales en internet.

- g. Dormir en exceso.
- h. Hacer cualquier actividad que no esté relacionada directamente con el estudio.

Es importante reducir a cero las interrupciones que se tienen durante el momento de estudiar, como son los amigos, el teléfono o la conexión a internet. Se debe manejar el equilibrio entre la rapidez y la lentitud, lo que quiere decir que es necesario contemplar los espacios para descansar y recuperarse, a fin de poder ser eficaz mientras se estudia un tema o una materia.

Es importante hacer diferentes actividades, que permitan airear, vitalizar y energizar a la persona para que esté en capacidad de estudiar y comprender un tema. Es decir, es necesario dormir bien y alimentarse de igual forma. También es importante tener actividad física y de esparcimiento, pero dándole prioridad al estudio.

## 4. Ser consciente de lo que se debe hacer

Se debe identificar y diferenciar entre lo importante y lo urgente.

- **Importante:** lo que debe ir primero; son aquellas cosas que ayudan a conseguir y alcanzar las metas propuestas.
- **Urgente:** cosas que no pueden esperar y que exigen nuestra atención inmediata.

Manejar el tiempo no solo significa aprender a no desperdiciarlo, sino también a enriquecerlo y a disfrutarlo.



### 4.1 Productividad vs. reactividad

La diferencia entre estos dos conceptos, cuando se hace referencia al tiempo, radica en que la persona es de actuar previo o posterior a la necesidad.

Cuando se trabaja de manera productiva, se elaboran horarios y planeaciones organizadas, para coordinar las actividades y deberes del estudiante. Al hacer esto se labora en forma anticipada, ya que se realizan planeaciones de actividades importantes y urgentes.

Cuando se trabaja de manera reactiva, se tiene el tiempo en contra, ya que el estudiante se mueve por la motivación de entregas de trabajos o de presentaciones de evaluaciones en un tiempo corto, casi inmediato. Por lo general se deja de lado lo importante y todo se convierte en urgente y así, se le resta el espacio necesario para la preparación de las entregas o de las evaluaciones.

Se puede decir que la actitud del estudiante debe ser de **¡tomar la iniciativa!**

## **4.2 Encontrar y eliminar las interrupciones y las distracciones**

Se debe hacer un análisis de las actividades que realiza el estudiante antes y durante el momento de estudiar. Cómo se organiza y qué tiene en cuenta para comenzar el estudio. El lugar de trabajo y la hora o el tiempo en que se dispone a estudiar.

Es importante que el estudiante tenga en cuenta:

- ✓ El tipo de alimentación (preferiblemente alimentos con fibra y proteína).
- ✓ Un espacio de estudio despejado y limpio.
- ✓ Un ambiente de estudio en silencio y tranquilidad.
- ✓ Evitar elementos distractores como teléfono celular, televisor y radio encendidos.
- ✓ Apagar los electrodomésticos distractores, como el televisor o la radio.
- ✓ Mantener la conexión a internet solo de ser necesario, para realizar consultas.
- ✓ Tener a la mano únicamente los implementos necesarios para estudiar, como cuadernos, libros, esferos, lápices y apuntes.

- ✓ Establecer prioridades y concluir las tareas iniciadas. Cuando esté trabajando en tareas complejas, tratar de desarrollar mapas para clarificar el proceso.
- ✓ El saber hacer y qué hacer. Estar ubicado en lo que se busca y cómo poder lograrlo.

### **4.3 Determinar la relación de lo personal y de lo profesional**

Se puede trabajar con los estudiantes la clasificación, en dos grupos, de sus actividades y sus deberes. Unas entran en el grupo de lo personal y otras en lo profesional.

Las primeras son aquellas que tienen que ver con su vida familiar, emocional, social y personal. Las segundas son las que se relacionan con sus estudios y la carrera.

- **Lo personal:** los amigos, los padres, los hermanos, los vecinos, las fiestas, la salud, el espacio de hobbies, de ocio y recreación, paseos, salidas, la forma de relacionarse con los otros, la forma de ser, la personalidad, la visión ante la vida y sus posturas.
- **Lo profesional:** los espacios y métodos de estudio, los compañeros de clase, las evaluaciones, los tareas, los horarios, su profesión y las metas que tiene dentro de la misma.

### **4.4 La bitácora**

Se trabaja con el estudiante un plan de estudios, para que pueda llegar a ser más organizado y coherente con la búsqueda de sus metas. Esto se hace por medio de horarios y de listados que le ayuden a enfocarse y ser consciente de lo que tiene que hacer, de las tareas importantes y de las urgentes.

Apartar un tiempo para los traslados o viajes, llamadas, reuniones con compañeros, actividades personales, momentos de comida y de descansos.

Para manejar los tiempos de estudio se recomiendan ciclos de 45 minutos a una hora, con intermedios de 15 minutos para descansar, ya que el cerebro pierde su capacidad de atención luego de tiempos más prolongados.



#### **4.5 ¡Ser eficaz!**

Recomendar al estudiante hacer una cosa a la vez y no llenarse de tareas al mismo tiempo. Esto termina con desorden y no le permite aprovechar el tiempo de manera adecuada. Se llena de libros y de papeles, que no le permiten organizar las tareas. Si enfoca todas las energías y la atención a una sola cosa, podrá realizar un trabajo de mayor calidad. Así es posible estudiar y hacer tareas con mayor profundidad, que aporten más a la construcción de conocimiento para el estudiante.

#### **4.6 Metas y objetivos semanales**

Trabajar con los estudiantes programaciones diarias y semanales, para no dejar tareas a largo plazo. En lo posible, planear trabajos y tareas agrupándolos, de manera que sea más fácil de ejecutarlos (en forma simultánea).





Buscar formas que faciliten la realización de tareas rutinarias. Asimismo, ajustarse al orden de importancia de las tareas programadas.

#### **4.7 ¿Lo que está haciendo lo lleva a cumplir sus objetivos y metas?**

Es mejor darle importancia a lo que se quiere hacer, que cómo se quiere hacer. Se debe decidir el camino correcto para trabajar y no dejarse llevar por el impulso de hacer las cosas rápido y con afanes. Trabajar el manejo de fechas para cumplir las metas.

Pregúntese:

**¿Lo que estoy haciendo me sirve para lograr lo que quiero?**

Se puede sugerir al asesorado que divida las metas principales en unas más pequeñas, para que sean más fáciles de alcanzar y visualizar.



## 5. El hábito hace al maestro

No olvide que si realiza cada uno de estos pasos con regularidad, se adquiere la costumbre, lo que a su vez genera la posibilidad de crear el hábito... Y una vez que se tenga el hábito, se tiene la rutina de estudiar de manera adecuada, eficaz y que les permita la interiorización de los conceptos, lecciones y conocimientos adquiridos, para aprovecharlos a la hora de ser un profesional egresado de la Universidad de La Sabana.

### Referencias

Faus (2008). *Manejo del tiempo*. Madrid: Dynamic Solutions.

Clemens, J. y Dalrymple, S. (2005). *Dominio del tiempo*. Newyork: American Management Association.

Clegg, B. (2001). *Administración del tiempo al instante*. Buenos Aires: Granica S.A.