



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE AGUASCALIENTES



DGSE
Dirección General de Servicios Educativos

Administración del Tiempo





PRESENTACIÓN

La Orientación Educativa en la Universidad Autónoma de Aguascalientes es un proceso de ayuda, continuo y sistemático, dirigido a los estudiantes y cuyo propósito es desarrollar las capacidades básicas que impacten en su desarrollo profesional, mediante estrategias educativas para examinar aspectos personales, académicos y profesionales, al prever problemáticas de aprendizaje.

Se ha elaborado esta edición de cuadernillos didácticos, con la finalidad de que coadyuven en la formación integral de los universitarios. Aprovecha ese esfuerzo institucional que se inserta dentro de los lineamientos que buscan favorecer la formación académica, personal/social y profesional de los estudiantes.

Finalmente, una última recomendación será el que reflexiones sobre el contenido de estas ediciones especiales y las aproveches en el proceso de tu formación universitaria. Los éxitos académicos se dan gracias a los esfuerzos personales de los propios universitarios.

Índice

Descripción general	2
Objetivo general.....	2
Administración del tiempo	2
Planificación del tiempo como habilidad.....	3
Ladrones de tiempo o desperdiciadores	4
Recomendaciones para no derrochar el tiempo en distractores externos	5
Actividades	7
Actividad que hago mientras transcurre el tiempo	7
Planifica tu tiempo: Técnicas para administrarlo	8
Bibliografía	11

Descripción general



Los jóvenes universitarios deben responder a numerosas actividades tanto académicas como personales y sociales que requieren de una adecuada planeación y administración del tiempo para que no interfieran unas con otras, o bien no llegue a omitirse alguna. Es importante que en esta administración del tiempo se logre cubrir cada actividad de acuerdo a su prioridad y además dedicándole el tiempo adecuado para su realización.

Por esta razón es necesario que estés conscientes de la forma en la que aprovechas tu tiempo libre, así como también de los distractores a los cuales puedes ser susceptible, para ello te proponemos trabajar con este material, en el cual encontrarás algunas recomendaciones para administrar de una manera adecuada tu tiempo, y además reflexionar acerca de la forma en la que hasta el día de hoy has estado programando tus actividades cotidianas, para que finalmente puedas realizar los ajustes que consideres necesarios tanto en tus hábitos como en la distribución de tu tiempo.

Objetivo general

El estudiante universitario gestiona su tiempo de manera pertinente a través de la aplicación de técnicas y recomendaciones, una vez que identifica la organización y uso que da a las horas durante el día mediante la resolución de un test.

Administración del tiempo

El tiempo es sin duda alguna el recurso más valioso que tenemos. Stephen Covey, uno de los personajes más reconocidos internacionalmente en cuanto a liderazgo, explica que la administración del tiempo no es la habilidad de sacarle más horas al día, ni se trata tampoco de multiplicarse a uno mismo para poder hacer y cumplir con más cosas, se trata de concretar lo que es más importante. Para poder lograr lo anterior, propone cuatro cuadrantes acerca de la gestión del tiempo que nos permita reflexionar al respecto (como se muestra en la imagen).



Planificación del tiempo como habilidad

Teniendo en cuenta que el aprovechamiento de este recurso te beneficiará y tendrá efectos positivos en el logro de éxitos, así como cumplimiento de tus actividades y reducirá un estado tensional, es fundamental que planifiques tu tiempo; habilidad necesaria para dominarse así mismo, pues facilitará “una mejor gestión de sí mismo en relación al tiempo y realizar un adecuado manejo de los recursos que se poseen (...) para alcanzar las metas” (p.30)

Si bien, la gran parte de tu tiempo está distribuido a las actividades académicas al ser estudiante debes tener en cuenta otros grupos de actividades para un equilibrio y logro en el desarrollo personal e integral, entre éstos se encuentran los siguientes:

🕒 Familiares 🕒 Sociales 🕒 Recreativas 🕒 Descanso 🕒 Alimentación

¿Cómo organizo mi tiempo?

Enseguida encontrarás un test¹ con una serie de preguntas relacionadas con tu organización del tiempo, resuélvelo de manera honesta según tu forma de actuar en estos momentos seleccionando una de las opciones de la siguiente escala:

0 No me ocurre **1** A veces me ocurre **2** Habitualmente me ocurre **3** Sí me ocurre

		NO	AV	H	SI
1	Soy plenamente consciente de a qué dedico mi tiempo diariamente.	0	1	2	3
2	Registro por escrito mis metas y objetivos personales y académicos.	0	1	2	3
3	Dedico periódicamente algún tiempo a reflexionar sobre el futuro.	0	1	2	3
4	Suelo anticipar y realizar previsiones.	0	1	2	3
5	Planifico y programo mi trabajo por escrito.	0	1	2	3
6	Llevo siempre la agenda conmigo y la consulto habitualmente.	0	1	2	3
7	Reviso a diario la programación de mi tiempo y mis actividades.	0	1	2	3
8	Me marco plazos para realizar las tareas y posteriormente los cumpla.	0	1	2	3
9	Tengo claramente establecidas mis prioridades.	0	1	2	3
10	Sé identificar las actividades críticas que determinan los resultados.	0	1	2	3
11	Voy abordando las tareas por orden, según su importancia.	0	1	2	3
12	Me concentro con facilidad.	0	1	2	3
13	Evito las interrupciones, o acorto en lo posible su duración.	0	1	2	3
14	Reservo un tiempo diario para trabajar sin ser interrumpido.	0	1	2	3
15	Durante mi tiempo libre me relajo, aparco los problemas y las preocupaciones.	0	1	2	3

¹ Test recuperado de E. Marchena, F. Hervías, C. Galo y C. Rapp (s/f); mismo que fue adaptado de Ballenato, G. (2007). Gestión del tiempo. En busca de la eficacia. Madrid: Pirámide

16	Aprovecho las horas de sueño para descansar lo suficiente.	0	1	2	3
17	Intento respetar escrupulosamente el tiempo de los demás.	0	1	2	3
18	Casi siempre llego con puntualidad a las citas.	0	1	2	3
19	Aprovecho los tiempos de espera, los viajes y los desplazamientos.	0	1	2	3
20	Tomo decisiones con facilidad.	0	1	2	3
21	Paso a la acción.	0	1	2	3
22	Resuelvo los asuntos en el momento, evitando aplazarlos.	0	1	2	3
23	Termino las tareas; procuro evitar dejarlas a medias.	0	1	2	3
24	Realizo un trabajo de calidad sin llegar a caer en el perfeccionismo.	0	1	2	3
25	No tengo dificultad para decir "no" cuando es necesario.	0	1	2	3
26	Delego algunas actividades en otras personas.	0	1	2	3
27	Organizo y coloco cada cosa en su lugar, y las encuentro con facilidad.	0	1	2	3
28	Dispongo de un sistema de archivo y localizo rápidamente los documentos.	0	1	2	3
29	Tengo organizado mi material de trabajo y mi mesa de estudio.	0	1	2	3
30	Dispongo de suficiente tiempo para dedicarlo a mi familia, amistades, ocio.	0	1	2	3
TOTAL					

INTERPRETACIÓN DE LA PUNTUACIÓN TOTAL

La necesidad de mejorar la gestión del tiempo será tanto mayor cuanto menor sea la puntuación que has obtenido

- ❖ **Menos de 30 puntos** indica que hay muchos e importantes aspectos que mejorar en tu relación con el tiempo.
- ❖ **Entre 30 y 60 puntos** muestra que hay algunos aspectos que mejorar en la planificación de tu tiempo.
- ❖ **Más de 60** muestra una administración del tiempo bastante adecuada.
- ❖ **Puntuaciones cercanas al 90** son características de las personas que no sólo han tomado conciencia de la importancia de gestionar su tiempo de un modo eficaz, sino que además lo llevan a la práctica de forma sistemática.

Ladrones de tiempo o desperdiciadores

Uno de los temas más preocupantes en lo referidos a la administración del tiempo son los "ladrones o desperdiciadores de tiempo", entendiendo por éstos cualquier cosa, situación o persona que nos dificulta que logremos realizar las tareas planificadas. De acuerdo con Mayelín García (2009) los desperdiciadores pueden ser externos e internos, enseguida se enlistan ejemplos de cada uno de ellos:

- ❖ **Externos:** llamadas telefónicas, reuniones imprevistas, visitas inesperadas, excesivo flujo de papeles, dificultades con la comunicación entre otros.

- ❖ **Internos:** no definición de objetivos claros y medibles, dejar tareas inconclusas por querer hacer varias actividades a la vez, incapacidad para decir "NO" a los imprevistos de poca importancia y urgencia, así como pocos conocimientos y no tener habilidad para planificar teniendo en cuenta prioridades.

Recomendaciones para no derrochar el tiempo en distractores externos

- **Comprar una agenda:** Anotar citas, proyectos, actividades por realizar, marcar actividades como urgentes e importantes, importantes, no urgentes.
- **Uso del teléfono:** Antes de llamar, evalúa la urgencia e importancia de tu llamada, planifica la conversación, para llamadas urgentes acorta la parte social de la conversación, ve directo al asunto que necesitas tratar. Establece periodos de tiempo donde no recibirás llamadas sino sólo en caso de emergencias.
- **Uso del chat:** Destina una cantidad de tiempo al día para el chat, evita tener abierta la ventana de chat y las herramientas de trabajo al mismo tiempo. Utiliza el status como "No disponible" "Ausente" "Ocupado" la mayor parte del tiempo.



- **Uso de redes sociales:** Destina una cantidad de tiempo al día para revisarlos, dejarlo para horarios que no sean de estudio ni de realización de trabajos.
- **Televisión:** Limita la cantidad de tiempo para ver televisión, evita verla mientras estás estudiando. Aísla la TV. de tu área de estudio.

Interrupciones y visitantes inesperados: Prevé un tiempo diario para visitas inesperadas e interrupciones, así como evitar visitar a tus amigos en horario de clases o estudio.

• **Reuniones:** Calendariza tu asistencia a reuniones de diversión sin descuidar tus estudios.

• **Aprende a decir "NO":** Decir "no" puede ser una de las herramientas de administración de tiempo más poderosas que puedes llegar a dominar. Por supuesto, no se trata de evadir responsabilidades, sino de invertir nuestro tiempo en donde somos más productivos. Si la tarea en cuestión interfiere con los objetivos que tienes planteados, busca una manera sutil para negarte.

DECIR NO ESTÁ PERMITIDO



Sugiere a otra persona que pueda hacer el trabajo con los mismos o mejores resultados y siempre de la manera más amable posible.

• **Concéntrate en la tarea actual:** Concéntrate al cien por ciento en una y sólo una tarea a la vez. Cuando logramos concentrarnos al 100% por espacios de horas, tenemos periodos altamente productivos. Sin embargo, lograr esta concentración y entrar en esta zona de productividad cuesta mucho trabajo y cualquier interrupción es suficiente para salir de ella. Es por esto que debes tratar de eliminar todas las distracciones posibles: desconecta el teléfono o activa la contestadora, apaga el celular, cierra el correo electrónico o los programas para “chatear” y cierra tu puerta.



Actividades

Actividad que hago mientras transcurre el tiempo

Como ya te disté cuenta un aspecto muy importante que debes considerar continuamente para administrar tu tiempo, es precisamente analizar en qué actividades estás invirtiendo cada minuto y si el tiempo que dedicas a ellas es el necesario y suficiente (considerando todos los grupos de actividades anteriormente señalados), para esto te sugerimos hacer lo siguiente durante una semana:

1. Registra las actividades que desempeñas cada día.
2. Toma nota de la hora de inicio y fin de cada una de ellas.
3. Incluye tanto actividades sencillas como aquellas que son de mayor relevancia y dificultad.
4. Al terminar la semana realiza el cálculo de las horas que dedicaste a cada grupo de actividades.
5. Reflexiona en cuanto a la manera en la que estás invirtiendo tu tiempo.

Analiza en la siguiente tabla las actividades que realizas durante la semana y el tiempo que dedicas a cada una Vs. el tiempo que realmente requiere cada una y su nivel de prioridad.

Actividad	Tiempo real	Tiempo necesario	Nivel de prioridad

Después de realizar el ejercicio, responde a las siguientes preguntas:



¿Qué observas después de reflexionar en este ejercicio?

¿Crees que es necesario que hagas algún ajuste en la manera que inviertes tu tiempo? ¿Cuál?

¿Qué aciertos encuentras en la administración de tu tiempo?

Planifica tu tiempo: Técnicas para administrarlo

1.- Prepara y planea tu día:

2.- Importante Vs. Urgente:

3.- Ignora lo que no controlas:


4.- Toma descansos:

5.- Recopila información:

6.- Realiza cambios inteligentes:

7.- Termina y cierra actividades:

Considerando las sugerencias que hemos revisado, programa tus actividades cotidianas:

	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							
00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							

Recuerda que:

Planificar, asignar prioridades y practicar hábitos positivos diariamente, te permitirá aprovechar más el tiempo para que cumplas con tus actividades y responsabilidades y con ello también tendrás la oportunidad de disfrutar tranquilamente de tu tiempo libre.

Bibliografía

- García Remus, M. (2009). “Desarrollo de la Habilidad de Administración del Tiempo en directivas del primer nivel del MITRANS” (Tesis de Maestría, Universidad de la Habana). Recuperado de: <https://repositorio.flacsoandes.edu.ec/bitstream/10469/1638/1/TFLACSO-2009MGR.pdf>
- Marchena, E. (2008). *Organiza tu tiempo de forma eficaz*. España: Vicerrectorado de Alumnos de la Universidad de Cádiz.
- Orientared (s/f) *Tutoría*. Actividades. Recuperado de: <http://www.orientared.com/tutoria/actut.php>
- UCA (s/f) Materiales. *Servicio de Atención Psicológica y Psicopedagógica*. Universidad de Cádiz. Recuperado de: <http://www.uca.es/sap/materiales>

Elaborado por: L. Psic. Karina Gutiérrez Juárez
Colaborador rediseño: L.A.P. Alicia de Lara Olmos

DIRECTORIO:

Dr. en C. Francisco Javier Avelar González

RECTOR

M. en C. José de Jesús Ruiz Gallegos

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS

M. en E. Martha Elena Gámez Oliva

JEFA DE DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN EDUCATIVA



SE
LUMEN
PROFERRE