



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

hábitos de estudio: planificación y organización del tiempo
hábitos de estudio: planificación y organización del tiempo
hábitos de estudio: planificación y organización del tiempo
hábitos de estudio: planificación y organización del tiempo
hábitos de estudio: planificación y organización del tiempo
hábitos de estudio: planificación y organización del tiempo
hábitos de estudio: planificación y organización del tiempo
hábitos de estudio: planificación y organización del tiempo

hábitos de estudio: planificación y organización del tiempo



hábitos estudio
hábitos estudio
hábitos estudio
hábitos estudio
hábitos estudio
hábitos estudio
hábitos estudio

hábitos de estudio: planificación y organización del tiempo

Los hábitos de estudio son el mejor y más potente predictor del éxito académico, mucho más que el nivel de inteligencia o memoria. La manera en que se planifica y organiza el tiempo es una cuestión de hábitos, y determina, en gran medida el aprovechamiento del tiempo y, por tanto, el rendimiento académico.

Durante la Educación Secundaria y Bachillerato, la carencia de unos hábitos de estudio adecuados se suele suplir con el uso de otras estrategias o habilidades como, por ejemplo, la memorización, los “atracones” el día o los días antes del examen, etc. Sin embargo, en la Universidad, al aumentar los contenidos y niveles de exigencia, reducirse el control externo (Ej, vivir alejados de la familia, ausencia de profesor-tutor, etc.), aumentar las fuentes de distracción potenciales (Ej, más opciones culturales, de ocio, etc.), cambiar la relación alumnado-profesorado (Ej, posible trato impersonal, poca accesibilidad, etc.) y metodología docente (Ej, menos exámenes y más distanciados en el tiempo) las habilidades de autorregulación (Ej, del tiempo, del dinero, de las relaciones sociales y afectivas, de estudio, etc.) se convierten en factores clave para “no perder el año”.

pedagógico, gabinete psicopedagógico, gabinete psicopedagógico
gabinete psicopedagógico

vicerrectorado de estudiantes

a

Algunas estrategias para planificar y organizar eficazmente el tiempo

c

Algunos trucos para ahorrar tiempo

b

Obstáculos para planificar y organizar el tiempo



universidad de granada

distractibilidad procrastinación miedo al fracaso

perfeccionismo memorización planificación

autorregulación organización

a Algunas estrategias para planificar y organizar eficazmente el tiempo

1. Revisa si el nivel de **compromiso y esfuerzo** que estás dispuesto a realizar se corresponde con la exigencia de las metas que te has propuesto en la Universidad.
2. Crea un espacio para ti, libre de distracciones (Ej., teléfono, Internet, compañeros de piso, televisión, etc.).
3. Establece **límites** para evitar que te interrumpan o alteren con frecuencia tu horario de trabajo. Tus obligaciones son tan importantes como las necesidades y requerimientos de los demás.
4. Utiliza una **agenda o calendario** (que esté a la vista) en el que puedes anotar todos tus compromisos y obligaciones personales y académicas.
5. Diseña un **plan de estudio/trabajo** (puedes utilizar una tabla donde las columnas ocupan los días de la semana y las filas las horas del día, como los que aparecen en el Material I (página 176) Bloque III), de acuerdo al siguiente proceso:

- **Determina el tiempo real** de que dispones cada semana para estudiar. Para ello anota con detalle en el horario todas aquellas actividades que has de realizar obligatoriamente o frecuentemente, es decir, los tiempos fijos (Ej., dormir, horas de clase, tareas de limpieza, trabajo remunerado, etc.). Una vez hecho lo anterior, quedarán en blanco aquellas horas que se pueden dedicar al estudio u otras actividades.
- **Analiza las asignaturas** teniendo en cuenta los siguientes factores: el volumen de trabajo que conlleva, el grado de dificultad, los plazos de entrega de trabajos y fechas de exámenes, la exigencia del profesor, las metas que te has propuesto y tu motivación con cada asignatura.
- **Distingue** entre estudio que **“no duele”** y estudio que **“duele”**. El primero hace referencia a todas aquellas actividades preparatorias para el estudio, como pasar apuntes (¡no se recomienda!) o completarlos, revisar u hojear materiales, elaborar resúmenes y esquemas, etc. Y el segundo se refiere al estudio que exige mayor esfuerzo, concentración y uso de procesos cognitivos de más alto nivel para resolver problemas, memorizar de forma comprensiva, repasar, etc.
- **Establece el orden de estudio** de las asignaturas. Para ello ten en cuenta tu **perfil de concentración** de manera que si eres de los que se concentran rápidamente puedes comenzar por las más difíciles para pasar luego a las más fáciles, y si eres de los que tarda un poco más, puedes comenzar por las de dificultad intermedia, pasar después a las más difíciles para acabar con las más fáciles. También es recomendable alternar asignaturas y tipos de actividades de estudio (Ej., leer y subrayar frente a memorizar), dividir los trabajos en partes si son muy extensos o complejos, y en cualquier caso, seguir la “ley de la abuela”, es decir, y dedícate en primer lugar a lo que te sea más difícil, deja para el final lo que más te guste hacer.
- **Fíjate objetivos realistas y concretos**. A veces los estudiantes se dejan llevar por excesivos entusiasmos y sobrecargan su horario haciendo prácticamente imposible su cumplimiento. No olvides dejar horas “libres” para imprevistos, asignar tiempo para ocio, actividades extracurriculares, deportivas, etc., que son tan importantes para mantener el equilibrio en tu vida.
- Teniendo en cuenta todo lo anterior, **programa las sesiones diarias de estudio/trabajo** completando los huecos que quedaban en blanco.

6. Se “flexible” con tu horario en el sentido de que si tienes una visita inesperada a la hora que tenías previsto estudiar, debes dedicar una cantidad igual de tiempo al estudio en el período que habías programado para ocio.
7. Es importante que seas **constante**. Es decir, que utilices el horario hasta que hayas adquirido el hábito de estudio/trabajo. Estudiando seis días a la semana, el mismo número de horas y a la misma hora facilita la aparición y consolidación del hábito. Es recomendable que separes periodos de estudio por breves periodos de descanso (5-10 minutos) y no al revés. No dejes ni un día en blanco de estudio que “duele”, aprovecha aunque sólo sean 15 minutos!
8. Ten en cuenta que has de ser **progresivo**. Es decir, que comiences por intervalos de tiempo de estudio cortos, dependiendo de lo “desentrenado” que estés, para aumentarlos progresivamente hasta que alcances el tiempo necesario para lograr tus objetivos.
9. Prueba el horario que has diseñado. Como estás intentando algo nuevo, es lógico y recomendable ajustarlo tras ponerlo a prueba por una semana. Recuerda no escribir nada que no estés realmente dispuesto a cumplir.
10. Recompénsate por el trabajo bien hecho y por cumplir con el horario. De no ser así, ojo con “castigarte” sin salir un sábado por no haber cumplido los objetivos de la semana, quedándote en casa y acabar viendo la tele o charlando con los amigos! Las horas que pierdas hoy NO se pueden recuperar mañana. El tiempo no es como el dinero.

b Obstáculos para planificar y organizar el tiempo

Mal cálculo del tiempo y la consiguiente sobrecarga de tu agenda

- Aunque pueda resultar algo tedioso, intenta observarte y estimar con precisión el tiempo que te lleva cada una de tus actividades.
- Examina tus prioridades. A veces tendemos a realizar las tareas menos prioritarias en lugar de hacer cosas más importantes (Ej., limpiar el cuarto vs. estudiar).
- Pregúntate con frecuencia “¿Cuál es el mejor uso que puedo darle a mi tiempo?”.

Estar demasiado disponible

- Intenta controlar el “tráfico”: no respondas al teléfono, cierra la puerta, usa un cartel de “no molestar”.
- Revisa tus motivaciones: ¿Estás intentando agradar a todos para ser aceptado? ¿Temes no caerles bien? Intenta distinguir qué es lo más importante.
- Intenta comunicarte asertivamente: “Realmente me gustaría salir contigo esta noche, pero debo leerme estos capítulos sin falta”.

La tiranía de lo urgente

- Tanto el examen de mañana como una llamada telefónica requieren nuestra atención. Ambos son urgentes, pero ¿Cuál es más importante?
- Si estás siempre corriendo para completar tareas urgentes, probablemente significa que estás teniendo problemas para administrar tu tiempo, para identificar tus prioridades o acostumbrándote a procrastinar o postergar.
- Aprende a delegar, o ignorar, las tareas que son urgentes pero no prioritarias (Ej., si un amigo necesita un libro tuyo urgentemente, que venga él a buscarlo, o que se espere hasta mañana: tú “ahora” no puedes dejarlo todo para llevárselo).

Distractibilidad

Mantener altos niveles de atención y concentración requiere a veces mucho esfuerzo.

- Intenta entrenar tu concentración mediante periodos breves e intensos de atención y esfuerzo. Diez buenos minutos de esfuerzo, con objetivos a corto plazo, pueden ser muy productivos.
- Observa tu nivel de ansiedad: ¿Sabes por qué estás ansioso? ¿Puedes controlar la ansiedad? ¿Sabes relajarte?
- Vigila tu tolerancia a la frustración ¿Te estás enfrentando con una tarea difícil que requiere más tiempo? Si pretendes hacerlo todo de golpe, es probable que no lo logres. La consecución de objetivos ha de ser progresiva. Intenta marcarte un ritmo y si lo necesitas, busca la ayuda de alguien.

El hábito de la procrastinación: “dejarlo para después” con demasiada frecuencia

Todos procrastinamos nuestras responsabilidades de vez en cuando. La clave está en saber qué cosas “dejamos para luego”, cómo y por qué – ¿Qué tareas son las que más evitas?, ¿Cuál es tu excusa favorita para postergarlas?

- Algunas cosas las posponemos fácilmente porque son relativamente poco importantes, otras por nuestra inseguridad acerca de cómo deberíamos hacerlas, otras porque son sumamente importantes o particularmente difíciles. Revisa tus motivaciones.
- Algunas personas temen fracasar debido a la importancia o dificultad de la tarea. Algunas temen al éxito, porque hacerlo bien implicaría nuevas y mayores exigencias. Otras rechazan la autoridad y se resisten a cumplir sus demandas. Algunas personas son perfeccionistas y se niegan a intentarlo si no están seguros de un resultado perfecto. Algunos tienen muy baja tolerancia a la frustración y prefieren evitar el mal rato ¿Te identificas con alguno de estos casos?
- Si el hábito de postergar o procrastinar tus tareas se convierte en un problema serio, deberías buscar la ayuda de un profesional.

Miedo al fracaso

“Si fallo en este examen, mis padres me matarán!, ¡no soy un buen estudiante!, ¡no doy la talla!, ¡nunca acabaré la carrera!, ¡nunca conseguiré un empleo!” ¿Te suena familiar este discurso?

- Nuestras autocríticas o descalificaciones “automáticas”, esa voz crítica en tu cabeza, aumentan el estrés, pueden disminuir la motivación y la acción, distraer tu atención y concentración, reducir tu eficacia y, finalmente, brindarte una excusa para un mal resultado.
- Analiza lo que te dices a ti mismo ¿Te motiva o te pone más ansioso? ¿Te aleja o te acerca de tu objetivo?
- Reemplaza esas críticas automáticas, esas luchas internas de pensamientos por acciones (¡Siéntate y hazlo!). Es la única manera de avanzar y sentirte bien.

Perfeccionismo

- El perfeccionismo sirve para inhibir la acción, evitar complicaciones, liberar ansiedad y, finalmente, te brinda una excusa para un mal rendimiento (Ej., realmente no lo he intentado, así que no es un indicador fiable de mi capacidad). Refleja un pensamiento tipo “todo o nada” (Ej., cualquier nota por debajo de la Matrícula de Honor, sabe a Suspenso, así que ¿Para qué esforzarme? O también “no voy a ser capaz de concentrarme, entonces para qué lo voy a intentar”).
- Examina la motivación que subyace a tu perfeccionismo ¿Estás intentando evitar la acción por inseguridad o miedo?
- Examina el valor relativo de lo que estás intentando hacer. Algunas cosas son suficientemente importantes como para que las realicemos a la perfección, pero la mayoría se satisfacen con un esfuerzo “bastante bueno”.

Algunos trucos para ahorrar tiempo

- Lleva siempre algo que leer en la mochila (“trabajo de bolsillo”).
- Protégete de la “Ley de Parkinson”: el trabajo se alarga hasta ocupar todo el plazo de tiempo disponible.
- Tómate descansos durante el estudio (y no al revés). Un receso de 5 minutos es motivador y el material estudiado tiene tiempo para asentarse. Haz un repaso antes de cada receso.
- Utiliza recordatorios para saber dónde retomar el trabajo la próxima vez, y para no olvidar las cosas que debes hacer.

Si deseas obtener más información sobre éste u otros temas contacta con el GPP

Otros temas disponibles:

Condiciones óptimas de estudio

Procrastinación

Uso y abuso de sustancias

Ansiedad y miedo a hablar en público

Técnicas de estudio

Ansiedad ante los exámenes

Cómo ayudar a un amigo con problemas

Relaciones con compañeros de piso

Relaciones de familia

Exámenes tipo test

Embarazo no deseado

Orientación sexual

Relaciones de pareja

Trastornos de alimentación

Hábitos saludables de alimentación

Habilidades sociales: asertividad

Problemas con el alcohol

Cannabis

Depresión

Abuso y agresión sexual

Problemas de sueño

Shock cultural

Acné

Estrés