

# ORGANIZACIÓN EFICIENTE DEL TIEMPO



## MANEJO DEL TIEMPO

Dado que el manejo del tiempo es un desafío crucial para los estudiantes universitarios, quienes enfrentan constantes demandas académicas, actividades extracurriculares y tiempo para la recreación, este espacio tiene como objetivo ayudarte a evaluar cómo gestionas tu tiempo actualmente y brindarte estrategias prácticas para optimizarlo de manera eficiente

## EVALÚA EL USO QUE LE DAS AL TIEMPO

A continuación, te presentamos una prueba muy sencilla (basada en Van Blerkom, 2009), para que puedas determinar si estás usando bien el tiempo o si requieres algo de ayuda con ello. Frente a cada pregunta, responde SÍ o NO y luego asigna los puntajes tal como se señala en la parte final de la evaluación.

1	¿Consideras cuánto tiempo de estudio requieres para una evaluación?	SÍ	NO
2	¿Tiendes a terminar tus trabajos (tareas, guías) a tiempo?	SÍ	NO
3	¿Utilizas alguna herramienta para organizarte (calendario, aplicación, pizarra, agenda, etc.)?	SÍ	NO
4	¿Haces un listado de las cosas que debes hacer? ¿La llevas en la mente o lo anotas?	SÍ	NO
5	¿Consideras que tienes tiempo para hacer tus actividades que no tengan que ver con la universidad?	SÍ	NO

6	¿Revisas con anticipación el material de estudio que necesitas para una evaluación?	SÍ	NO
7	¿Determinas un objetivo de estudio antes de empezar a estudiar?	SÍ	NO
8	¿Sientes que tu forma de organizarte te ha servido?	SÍ	NO

### Puntaje

Si respondiste:

**SÍ** a las preguntas 1, 2, 3, 6 y 7, asígnales 1 punto.

**NO** a las preguntas 4,5 y 8, asígnales 1 punto.

Suma el total.

Si tu puntaje es alto ( $\geq 6$ ), quiere decir que estás usando bien el tiempo.

Si por el contrario es bajo ( $\leq 6$ ), necesitas hacer algo para mejorarlo.

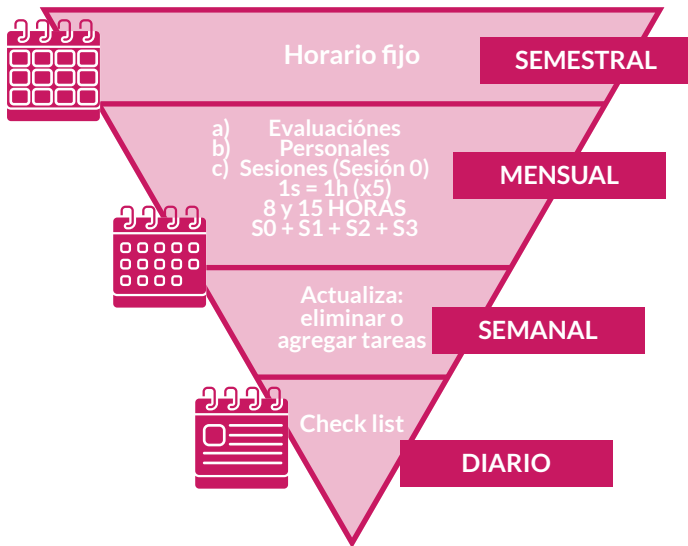
## IMPORTANCIA DEL MANEJO DEL TIEMPO

La planificación del tiempo es relevante porque te permite organizar tus tareas de manera eficiente, lo que aumenta tu productividad y te ayuda a cumplir con tus objetivos. Además, reduce el estrés al proporcionarte una estructura clara y evitar la sensación de estar abrumado. También mejora la calidad de tu trabajo, ya que puedes dedicar el tiempo necesario a cada tarea sin prisas.

Finalmente, facilita un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal, permitiéndote disfrutar de tiempo libre y actividades personales.

## TRIÁNGULO INVERTIDO PARA EL MANEJO DEL TIEMPO

Peter Drucker el Padre de la Administración Moderna, en su libro "The Effective Executive", destaca la importancia de planificar el tiempo a corto, mediano y largo plazo. Sus principios son aplicados en cursos y programas de universidades como Stanford, Harvard y MIT.



### LARGO PLAZO (ANUAL, SEMESTRAL)

Se definen metas generales y proyectos importantes para el año o semestre.

Ejemplos:

- *Aprobar todas las materias del semestre.*
- *Mejorar la condición física durante el año, estableciendo un plan de ejercicio y alimentación saludable.*

### MEDIANO PLAZO (MENSUAL, SEMANAL)

Se dividen los objetivos del largo plazo en metas más específicas para cada mes o semana.

Ejemplos:

- *Estudiar y repasar para un examen final al final del mes.*
- *Organizar y limpiar la casa durante la semana.*

### CORTO PLAZO (DIARIO)

Se planifican las tareas diarias, asegurando que se cumplan los objetivos a corto plazo y se avance hacia metas más grandes.

Ejemplos:

- *Estudiar dos capítulos de un libro para la clase de la mañana.*
- *Redactar la introducción de un ensayo para entregar al día siguiente.*

## DESAFÍOS Y FORMAS DE ENFRENTARLO

¿Qué estrategias conoces para organizar de manera eficiente el tiempo? En la siguiente tabla de términos pareados revisa los obstáculos de la organización y emparejalo con la solución más adecuada.

**Si descubriste nuevas soluciones,  
¡ponlas a prueba!**

OBSTÁCULOS DE LA ORGANIZACIÓN	FORMAS DE SOLUCIONARLO
Postergación (excusas para no estudiar)	<input type="radio"/> Evaluar tus actividades de la semana y diarias para considerar tiempos realistas que necesitas para llevar a cabo la tarea
Estudiar en lugar inapropiado (escritorio desordenado, estudiar en la cama, etc.)	<input type="radio"/> Establecer objetivos claros y recompensarte por tus logros
Distracciones tecnológicas	<input type="radio"/> Establecer metas pequeñas y alcanzables
Falta de motivación	<input type="radio"/> Ordenar previamente el lugar donde voy a estudiar, con todos mis materiales a mano
Subestimación y sobreestimación del tiempo	<input type="radio"/> Limitar el uso del celular cuando comience tu sesión de estudio

Más información en:  
[www.cada.udd.cl](http://www.cada.udd.cl)