



GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA ENSEÑANZA SUPERIOR

CLAVES PARA OPTIMIZAR TU TIEMPO
Y MEJORAR TUS APRENDIZAJES

BOLETIN
UPUDD

Nº1

PRESENTACIÓN

Uno de los grandes desafíos al que te enfrentas como estudiante universitario es la planificación y utilización eficaz del tiempo, de modo de poder asumir las distintas demandas de la formación profesional (asistencia a clases, lecturas, preparación de trabajos y evaluaciones orales y escritas, entre otras actividades), logrando el aprendizaje y el desempeño académico que esperas.

No obstante, si bien los estudios se llevan la mayor parte de tu tiempo, no es el único ámbito de la vida que debe ser atendido y desarrollado en este periodo de tu ciclo vital. Las relaciones con la familia, las relaciones de pareja y de amistad, la participación en otros espacios de interés y de desarrollo de talentos, además de la mantención de rutinas saludables de alimentación, esparcimiento y sueño, son ámbitos esenciales que también deben ser atendidos. Esto, contrario a lo que muchos pueden imaginar, contribuye de manera positiva en el logro de buenos resultados de aprendizaje. En concreto, lo que queremos transmitirte es que, en la medida que tengas una rutina de estudios provechosa, mantengas tus vínculos significativos, realices actividades de ocio que te interesen y/o se relacionen con tus habilidades y cuides tu bienestar general, mejores serán tus logros en el ámbito académico.

Llegar a hacer una buena gestión del tiempo y compatibilizar los diferentes ámbitos de la vida, no es fácil de lograr. Sin embargo, tampoco es algo imposible de aprender con el tiempo, siempre que incorpores cambios progresivos en tu funcionamiento actual. Todo dependerá de que te lo propongas, conozcas muy bien cómo funcionas en tu aprendizaje (¿leo rápido o lento?, ¿me distraigo mucho? ¿Cuánto tiempo puedo estar concentrado?, etc.), cómo manejas el tiempo (¿evito mucho hacer lo que tengo que hacer?, ¿cumpló los horarios?), y tengas conciencia de tus características personales (¿soy autoexigente?, ¿tengo altas o bajas expectativas de mí?). Si logras comprender y organizar estos

aspectos, podrás tener una buena planificación, lo que es el elemento central para alcanzar un buen y sano funcionamiento en la época universitaria y en las etapas que vendrán.

Apuntando a colaborar con nuestros estudiantes en esta y otras temáticas, en la Unidad de Pedagogía Universitaria y de Didáctica del Derecho hemos organizado este boletín, para entregarte claves para aportar a tu formación profesional y desarrollo general. Aquí te daremos a conocer información relevante para la comprensión de los diferentes aspectos involucrados en tu aprendizaje, así como herramientas para que puedas mejorar tu desempeño y mantener tu bienestar. En este primer boletín **TE DAMOS ALGUNAS CLAVES PARA MEJORAR EL USO DE TU TIEMPO DURANTE LOS PERIODOS "NORMALES" DE ESTUDIO**, entendiendo que existen periodos de evaluación más intensos como los cierre de semestre. Más adelante emitiremos material para ayudarte a abordar estos momentos de mayor complejidad.

**TE INVITAMOS A APROVECHAR ESTE MATERIAL.
ESPERAMOS QUE TE SEA DE UTILIDAD.**

Profesora María Francisca Elgueta
Directora Unidad de Pedagogía Universitaria y
Didáctica del Derecho.

ALGUNOS PRINCIPIOS PARA COMPRENDER MI APRENDIZAJE

ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN:

El tiempo que podemos poner atención a algo de manera voluntaria, se conoce como "atención sostenida". Ésta va cambiando con el paso de los años: mientras crecen, los niños progresivamente aumentan su capacidad de concentración, no así los mayores de 60 años, quienes progresivamente van perdiendo esta capacidad por el deterioro cognitivo (Sánchez y Pérez, 2008). Según esto, la etapa universitaria coincide con la etapa de la vida cuando puedes alcanzar periodos más extensos de concentración, lo que es muy pertinente para asumir la exigencia académica de la formación profesional.

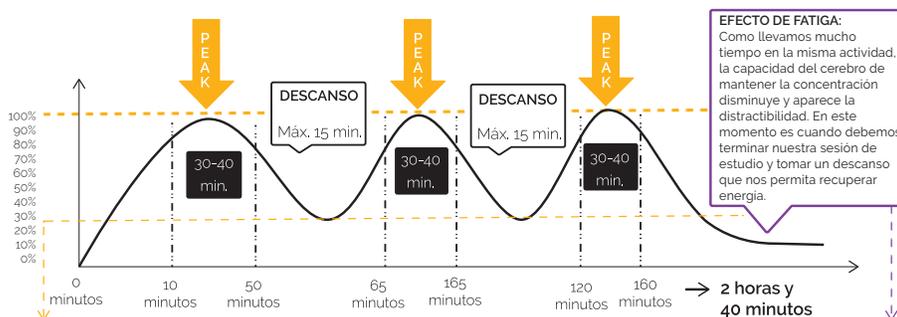
Algunos estudiantes suelen sostener que tienen dificultades para poner atención y concentrarse, señalando incluso que tienen "trastorno de déficit atencional". No obstante, algunos expertos plantean que, en la realidad chilena, este trastorno está sobrediagnosticado (Sociedad

de Biología de Chile, 2017), y lo que puede suceder es que, la extensión de los horarios a los que son sometidos los estudiantes, son muy extensos, sobrepasando la capacidad natural de estar concentrados, motivados y aprendiendo según su capacidad.

Lo cierto es que todas las personas somos capaces de poner atención y concentrarnos, y que el tiempo en que podamos hacerlo, si bien varía de persona a persona (según su edad, por ejemplo), hay un rango promedio de tiempo que deberíamos estimar de acuerdo a nuestro grupo etario, considerando en ese análisis cuán motivante es lo que estoy haciendo y lo que espero lograr en ello.

La buena noticia es que si sentimos que nos cuesta concentrarnos, esta capacidad se puede entrenar y potenciar, incorporando distintas herramientas, de las que pasaremos a hablar a continuación:

OBSERVA LA SIGUIENTE FIGURA:



TEN PRESENTE: las **pausas** que tomes mientras estudias, no deben ser muy extensas para evitar que tu proceso atencional vuelva al **PUNTO CERO**. Si esto ocurre, el organismo **debe hacer un mayor esfuerzo para volver al PEAK DE CONCENTRACIÓN** (piensa que es más fácil llegar al 100% de tu concentración si partes de 30%, que si partes de 0%), haciendo que el **EFEECTO DE FATIGA** se presente anticipadamente.

Podemos darnos cuenta de que estamos **fatigados**, cuando sentimos agotamiento mental y, a pesar de que lo intentamos, no podemos concentrarnos otra vez. En ese momento, te recomendamos –si es que continuarás estudiando más tarde– tomar un **DESCANSO**, el que puede implicar realizar una **ACTIVIDAD DE OCIO, ESPARCIMIENTO Y/O AUTOCUIDADO** (por ejemplo, estar en familia, hacer deporte, ver televisión, dormir una siesta, etc.). Luego de eso, puedes retomar otra sesión de estudio, ya que tu mente estará recuperada y disponible para seguir aprendiendo óptimamente.



✓ Para facilitar un proceso de estudio donde logres un buen nivel de concentración, lo primero que debes hacer es estimar cuánto tiempo puedes estar efectivamente concentrado. Los jóvenes entre 15 y 30 años, deberían lograr estar concentrados entre 30 y 50 minutos. Lo recomendado es estudiar en ciclos de 1 hora a 2 horas con 30 minutos (Gabinete Psicopedagógico, 2017).

✓ Identifica los ramos que son más motivantes y menos motivantes para ti. Generalmente, la motivación impacta en la atención sostenida, por lo que nos cuesta más concentrarnos en contenidos que son menos motivantes.

✓ Cuando establezcas tu plan de estudio (por ejemplo, lo que harás en una tarde), siempre comienza estudiando lo que te motiva menos y/o es más difícil para ti. Tu mente estará más fresca, lo que te ayudará a concentrarte. Si dejas lo que menos te motiva para el final, tu mente estará más cansada, por lo que te costará más concentrarte y, finalmente tu estudio será de menor calidad o, simplemente lo postergarás.

PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO: OBSTÁCULOS Y RECOMENDACIONES PARA MEJORAR

Planificar el tiempo, no solamente implica saber cuántas cosas tengo que hacer y ponerlas en un calendario. También implica saber cómo funcionamos con el cumplimiento de las planificaciones, si me impongo una cantidad realista de tareas, y conocer cuánto tiempo en verdad, me toma hacer cada cosa. En esta sección revisaremos algunas tendencias que evitan que cumplamos con nuestras planificaciones y te daremos algunas sugerencias para mejorar tu capacidad de planificación.

TENDEMOS A PLANIFICAR MÁS DE LO QUE PODEMOS HACER:



La mayoría de las personas, al planificarnos funcionamos sobre ideales, por lo que tendemos a planificar más cosas de las que en verdad podemos cumplir. Esto genera que sobrecarguemos nuestras agendas y, al final del día tengamos una sensación de frustración y de bajo logro.

👍 Divide tus actividades en sesiones: El aprendizaje es más efectivo cuando estudias montos más pequeños de información. Así, si estás preparando una evaluación, aprenderás mejor si lo haces en varios momentos que, si estudias todo de una vez.

👍 Cuando puedas, usa criterios objetivos: ¿cómo sabes cuánto tiempo en total te tomará leer un texto?. Te recomendamos que midas el tiempo que

demoras en leer una plana completa de un texto, así podrás saber cuánto te demorarás en leer la cantidad de planas totales y, por lo tanto, organizar tu tiempo. Ten en cuenta, que el tiempo que demores en leer una plana "x", dependerá de la complejidad que para ti tenga ese contenido (no es lo mismo leer el diario, una novela que un libro de Filosofía de las Ciencias).

👍 Estima el tiempo con un delta: Si no podemos tener una medida objetiva de cuánto nos demoraremos en hacer algo, es recomendable hacer una estimación en la que consideremos que esa actividad nos tomará al menos un 40% a un 60% más del tiempo que pensamos inicialmente. Por ejemplo, si creo que me demoraré 5 horas en escribir un ensayo, considera que lo más probable es que te demores 7 u 8 horas, en verdad.

👍 Más que ser estricto con el uso de los tiempos, lo importante es ser sistemático: la vida cotidiana, está llena de imponderables que impiden que podamos seguir según nuestras planificaciones. En eso, si bien es bueno ser ordenado con los tiempos, a veces es necesario flexibilizar nuestros planes. Lo importante es que, pasada la eventualidad, puedas retomar tu planificación.

TENDEMOS A EVITAR LO QUE NOS CAUSA TENSIÓN:

De manera natural, las personas evitamos hacer aquellas cosas que nos tensionan o que catalogamos como "deberes". En los estudiantes universitarios, esta tendencia puede ser muy contraproducente, ya que cuánto más se evite estudiar o trabajar en algo, menor será la capacidad de abordar contenidos o actividades y mayor la sensación de estrés y ansiedad lo que, a la larga, provocará una disminución del potencial de aprendizaje y el rendimiento.

Es importante que entendamos que, la mayoría del tiempo, la evitación no se presenta como una "decisión consciente", sino que más bien se encubre en el hacer otras actividades, no relacionadas con lo que "se debe hacer" y que, generalmente son mucho más agradables. En el lenguaje común esto se conoce como postergación o procrastinación y, a pesar de que trata de evitar de "hacer lo que hay que hacer", genera mucho agotamiento mental y cansancio. Así, **cuando procrastinamos, nos agotamos**, porque estamos en un estado de tensión mental, en la que sabemos que tenemos algo pendiente y no lo estamos haciendo.

Para progresar en las conductas de evitación o procrastinación en la formación profesional, te damos algunas recomendaciones:

👍 Reconoce que evitas "hacer lo que tienes que hacer": para mejorar algún aspecto de nuestro funcionamiento, primero debemos reconocer que lo hacemos. Haz un ejercicio de introspección y piensa en la conducta de evitación:



¿cuándo evitas? (cuando estás cansado, cuando estás desmotivado, cuando tienes mucho tiempo para avanzar); ¿qué haces cuando evitas? (duermes, comes, navegas por internet, te vas a la casa de tus amigos, etc.).

👍 Satisface todas tus necesidades antes de disponerte a trabajar: algunas veces procrastinamos porque tenemos necesidades básicas sin satisfacer. Por ejemplo, si tenemos hambre, sueño, ganas de ir al baño, frío, etcétera, de manera natural, nuestro estudio o sesión de trabajo se interrumpirá para ir por comida, ir al baño, ir por un polerón, para dormir una pequeña siesta, etcétera. Entonces, parte de tu planificación de estudio, debe considerar que estés en la mejor disposición física y mental posible. Muchas veces, debes considerar los tiempos de descanso, alimentación y preparación en tu planificación personal. Si no lo haces, tendrás una pérdida de tiempo inespecífico que, te podría hacer pensar que tu capacidad de estudiar es menor de lo que realmente es.

👍 Prepara tu espacio de estudio o trabajo: para evitar pararte muchas veces, prepara tu lugar de trabajo. Deja tus libros, fotocopias, lápices, cargador del

notebook, etcétera, cerca. Eso también es parte de planificar tu tiempo de estudios.

👍 Si no puedes dejar de revisar las redes sociales, baja el volumen y revisalas en tus pausas: las redes sociales son uno de los distractores que más inciden en la disminución del rendimiento académico (Halpern, 2015), dado que interrumpen constantemente el ciclo de la atención y la concentración. Si las estás usando como un recurso para estudiar (por ejemplo, si las usas para preguntar por tus dudas a algún amigo o grupo), divide el tiempo en que te dedicarás a eso y el tiempo en que te dedicarás a la lectura o a escribir. No lo hagas todo al mismo tiempo, ya que disminuirá tu eficacia y tardarás mucho más tiempo en lograr lo que has planificado.

TENEMOS A DAR LA MISMA URGENCIA E IMPORTANCIA A MUCHAS ACTIVIDADES:

El tiempo es un recurso escaso, por lo que debemos hacer una gestión reflexiva de éste, es decir, pensar bien cómo lo usaremos. Lo primero que debemos entender es que, no podemos realizar todas las tareas que tenemos en mente, al mismo tiempo, con la misma dedicación y esperando resultados de alta calidad. Si intentamos esto, lo más seguro es que haremos las cosas a medias, el resultado será deficiente y nos quedaremos con una sensación de desgaste y agobio por no "haber hecho bien las cosas" (bien dice el dicho popular: "el que mucho abarca, poco aprieta"). Para que incorpores nuevas herramientas de gestión reflexiva de tu tiempo, aquí te damos algunas recomendaciones:

👍 Prioriza: además de hacer una lista de todo lo que tienes que hacer, analiza tus actividades. Para hacerlo puedes usar la Caja de Eisenhower, donde debes situar tus actividades en dos ejes continuos: urgente-no urgente e importante-no importante. Lo urgente e importante, siempre tendrá la primera prioridad.

👍 Aprende a decir que no: muchas veces en los periodos en que el tiempo es más escaso y tenemos más actividades urgentes e importantes, debemos "poner límites" a actividades que tienen menor sentido de urgencia e importancia. A veces es difícil diferenciar esto, pero debemos pensar: "¿pasa algo grave si dejo esto para después?" o "¿alguien más puede resolverlo esta vez?". Si la respuesta es sí, ten la tranquilidad de decir que "no puedes hacerlo en ese momento".

TEN PRESENTE: algunas veces la dificultad de "decir no", es algo que está en nuestro estilo personal, porque sentimos que está mal negarnos a algo, pensamos que desilusionaremos a alguien o que nadie más lo puede hacer si no lo hacemos nosotros mismos. Eso es más bien una creencia, ya que muchas veces cuando decimos NO, nada grave sucede, cuidamos nuestro bienestar (ya que no agregamos más cosas a nuestra abultada agenda) y, en algunos casos, logramos que otros se movilicen para resolver la situación. Cuando tenemos poco tiempo, DECIR NO, es un buen ejercicio para ayudarnos a cumplir nuestras actividades más urgentes e importantes.



ENTENDIENDO ESTOS PUNTOS. AHORA SÍ... ORGANIZA TU TIEMPO!!!

✓ **Registra las fechas importantes de todo tipo:** anota todas tus actividades, no sólo las académicas (cumpleaños, celebraciones, viajes, etc.). Así podrás tener un panorama realista de el tiempo disponible que tendrás para realizar tus actividades.

✓ **Usa un calendario con visión de mes completo:** usa un recurso visual y mira tus actividades de forma mensual. A veces, cuando miramos sólo una semana, no logramos adelantarnos a las actividades que vienen en la semana que sigue. No te arriesgues, puedes llevarte una sorpresa.

✓ **Usa bien tu energía:** identifica tus horas de mayor energía, úsalas para las actividades que exigen mayor esfuerzo y reserva tus horas de menos energía para el descanso y las actividades de ocio o esparcimiento.

✓ **Revisa el funcionamiento de tu planificación:** recuerda que lo importante es ser sistemático, más que estricto en tu planificación. Puede

ser que necesites ir haciendo ajustes a la organización de tu tiempo. Si algo te queda pendiente, no te frustres, más bien analiza cómo puedes hacerlo mejor la próxima vez.

✓ **No olvides descansar y distraerte:** nuestro sistema biológico necesita alternar tiempos de trabajo y descanso para tener un buen rendimiento. Así como los deportistas evitan el sobre esfuerzo para evitar la fatiga muscular, para aprender los estudiantes deben tener tiempos para otras actividades diferentes a las cognitivas/académicas, para mantener una buena disposición para aprender.

✓ **Refuerza tus logros:** aprender a organizar los tiempos en el contexto de la Enseñanza Superior, es un logro muy importante. Por eso, todo los avances que tengas, deben ser motivo de mucha satisfacción. En consecuencia, refuézate y valora toda vez que consigas acercarte a una mejor gestión del tiempo, sin dejar de proponerte seguir mejorando.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Gabinete Psicopedagógico (2011). Organización del tiempo. Granada. Universidad de Granada. <http://www.ugr.es/~ve/pdf/tiempo.pdf>

Halpern, D., Piña, M. y Vásquez, J. (2016). El valor de la (des)conexión. Guía para el uso positivo de tecnologías en establecimientos educacionales. Santiago: Tren Digital. <https://es.scribd.com/document/349336363/ManualTrenDigital-El-valor-de-la-des-conexion-Version-digital-pdf>

Londoño, L. (2009). La atención: un proceso psicológico básico. Revista de la Facultad de Psicología Universidad Cooperativa de Colombia. Vol. 5, n°. 8. https://www.academia.edu/5052719/La_atenci%C3%B3n_un_proceso_psicol%C3%B3gico_b%C3%A1sico_Atencion_as_a_basic_psychological_process_Re_s_u_m_e_n

Sánchez, I. y Pérez, V. (2008). El funcionamiento cognitivo en la vejez: atención y percepción en el adulto mayor. Biblioteca Virtual en Salud de Cuba. http://www.bvs.sld.cu/revistas/mgi/vol24_2_08/mgi11208.htm

Sociedad de Biología de Chile (2017). Entrevista: Dr. Francisco Aboitiz: "en Chile existe un sobrediagnóstico de trastorno por déficit atencional". <http://www.biologiachile.cl/2017/05/12/dr-francisco-aboitiz-en-chile-existe-un-sobrediagnostico-de-trastorno-por-deficit-atencional/>

LINK DE INTERÉS:

<http://www.ucam.edu/servicios/tutorias/orientacion-del-cuerpo-de-tutores/tecnicas-estudio-universidad>

<http://noticias.universia.es/educacion/noticia/2014/09/24/111964/3-consejos-cientificos-estudiar-mejor.html>

http://www.edu.xunta.gal/centros/iesfelixmuriel/system/files/metodo*estudio.pdf

Material preparado por Priscilla Saavedra, Psicóloga educacional, Investigadora de la Unidad de Pedagogía Universitaria y Didáctica del Derecho.

Envía tus consultas y comentarios al correo

cpudd2@derecho.uchile.cl,

Profesora
MARÍA FRANCISCA ELGUETA.