



10 tips

para administrar el tiempo en mis tareas académicas

ESTUDIANTES

01 Analiza durante una semana lo que haces.

Consigna descansos, estudio, traslado, reuniones familiares, etc. Todo esto con el objetivo de que identifiques en qué inviertes tu tiempo y cómo poder hacerlo más eficiente

03 Divide los tiempos de estudio en TAREAS y no en horas previamente definidas.

Estas tareas deben ser breves y realizables en no más de 30 minutos, y debes definir descansos entre éstas, de máximo 15 minutos, en donde puedas hacer todos aquello que en general te distrae durante tu estudio. Después de cada descanso recomendamos cambiar la tarea, aunque sea de la misma o de otra asignatura.

02 Analiza cuánto tiempo dedicas a las tareas académicas.

A partir de la reflexión anterior, identifica cuánto tiempo del que definiste previo a estudiar fue realmente utilizado para ello y cuánto tiempo sumas con los distractores y descansos. Además, puedes analizar qué momentos y lugares de estudio fueron más y menos productivos para no repetir ciertas rutinas o acciones que te quitan más tiempo.

04 Enumera y jerarquiza las tareas a realizar.

Previamente a estudiar, define todas las tareas que harás. Priorízalas según la importancia o la urgencia con que deban hacerse.



05 Estima el tiempo que tomará desarrollar cada tarea de tu lista.

Valora su tiempo y aprende a calcular cuánto puedes invertir en cada tarea. Este proceso permite tomar conciencia sobre cuánto toma terminar una tarea, y qué puede favorecer o limitar la concentración.

07 Prioriza aquellas tareas que cumplen con ambas características, es decir, son "urgentes" e "importantes" a la vez.

Cuando una tarea sea "urgente" e "importante", pospón las demás y realízala de inmediato. Aplazarla no sólo significará estrés y presión innecesariamente, sino que además perjudicará tu rendimiento en ella.

09 Identifica aquello que te quita tiempo y, en lo posible, minimiza las distracciones e interrupciones.

El celular, e-mail y redes sociales pueden esperar algunos minutos. Hay otros factores como la detención excesiva en detalles, o la acumulación de mucho material de estudio que sólo aportan a estresarse más y no a hacer más eficiente el estudio. Por eso, es fundamental que revises dónde detenerte menos y cómo avanzar más.

06 Diferencia lo "urgente" de lo "importante"

"Urgente" significa que se necesita una atención inmediata, es decir, ¡ahora! Las materias "urgentes" por lo general son muy visibles, nos presionan y reclaman acciones que deben ser realizadas. La "importancia", por otra parte, tiene que ver con el valor que tiene esa tarea o acción durante el semestre o con los posibles resultados requeridos.

08 Programa a largo plazo las tareas que son "importantes"

Procura ejecutarlas de forma óptima y antes que se transformen en "urgentes". Estas tareas por lo general requerirán más tiempo y dedicación de tu parte y/o de tus compañeras/os, por lo que aconsejamos procurar tener aún más cuidado y diligencia con ellas.

10 Reprograma las tareas pendientes o no resueltas.

De esta forma podrás reorganizar tu agenda diaria o semanal evaluando su efectividad. No olvides, por lo tanto, elaborar una lista de "pendientes". Esto ayudará a mantener la atención en lo prioritario y desechar tareas innecesarias.

10 tips

para administrar el tiempo en mis tareas académicas



CEA Centro de
Enseñanza y
Aprendizaje
FEN Universidad de Chile