

3. Cuestionario de Autoevaluación

Nombre: Curso/Especialidad:

E-mail: Fecha:

A continuación se presentan una serie de preguntas relacionadas con tu gestión del tiempo. Señala la opción que más se corresponda con tu forma de actuar en estos momentos, teniendo en cuenta las siguientes opciones:

0= NO / 1= A VECES / 2= HABITUALMENTE / 3= SIEMPRE

AUTOINFORME SOBRE CÓMO ORGANIZO MI TIEMPO	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 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 la agenda conmigo y la consulto	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 cumplo	0	1	2	3
9. Tengo claramente establecidas mis prioridades	0	1	2	3
10. Voy abordando las tareas por orden, según su importancia	0	1	2	3
11. Evito las interrupciones o acorto en lo posible su duración	0	1	2	3
12. Reservo un tiempo diario para trabajar sin ser interrumpido	0	1	2	3
13. Durante mi tiempo libre me relajo, aparco los problemas y las preocupaciones	0	1	2	3
14. Intento respetar escrupulosamente el tiempo de los demás	0	1	2	3
15. Llego con puntualidad a las citas	0	1	2	3
16. Aprovecho los tiempos de espera, los viajes y los desplazamientos	0	1	2	3
17. Tengo organizado mi material de trabajo y mi mesa de estudio	0	1	2	3
18. Dispongo de suficiente tiempo para dedicarlo a mi familia, amistades y ocio	0	1	2	3

PUNTUACIÓN TOTAL ACTUAL: Fecha:

4. Interpretación de los resultados

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

Menos de 15 puntos indica que hay muchos e importantes aspectos que mejorar en tu planificación del tiempo.

Entre 15 y 30 puntos muestra que hay algunos aspectos que mejorar en la planificación de tu tiempo.

Más de 30 puntos muestra una administración del tiempo adecuada.

Puntuaciones cercanas al 54 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.

Es conveniente que la interpretación de los resultados de una prueba de screening se complemente con un análisis detenido y personalizado de cada ítem. De esta forma optimizaremos la calidad del proceso de orientación y asesoramiento de estabilidad para el aprendizaje.

5. Recuerda

* Planifícate previamente con un organigrama mensual, incorpora las fechas relevantes y las fechas límite y operativiza cada día distribuyendo el tiempo de estudio por contenidos de cada asignatura, curso, etc.

* Asegúrate de cumplir los objetivos diarios propuestos. Si un día no lo consigues deberás completarlos al día siguiente sumándole los del día correspondiente.

* Recuerda tener un lugar adecuado para el estudio, libre de ruidos y distracciones, bien ventilado y donde te sientas cómodo y lo tengas todo a mano.

* Recuerda los periodos de descanso, son tan importantes como los periodos de estudio: cambia de habitación, toma el aire, etc. Esto te ayudará a volver al trabajo con más fuerza.

* Es importante leer y tener todo el material revisado antes del estudio, nos ahorrará tiempo y nos ayudará a planificarnos, ya que nos proporcionará una visión global de lo que debemos de estudiar.

* No dejes para los últimos días la preparación de trabajos o exámenes, esto nos creará ansiedad y terminaremos evitándolo o haciendo un sobreesfuerzo que perjudicará nuestros resultados. Comienza antes y si tienes que agobiarte, mejor que ocurra cuando aún tienes mucho tiempo para reaccionar que cuando no lo tengas.

* Ten a mano una agenda, incluye fechas importantes, anotaciones, etc. Nos ayudará a organizarnos y a tener una visión clara de nuestras actividades diarias.

* Prográmate acabar con los trabajos o la preparación de exámenes unos cuantos días antes de la fecha límite. Esto nos ofrece unos días para perfeccionar o repasar el trabajo realizado.



RECURSOS UCA A TU ALCANCE

Servicio de Atención Psicológica y Psicopedagógica (SAP)

Si deseas recibir más orientaciones o consejos sobre las temáticas tratadas u otras materias de tu interés, puedes ponerte en contacto con el SAP.

<http://www.uca.es/sap>
sap@uca.es

01

Habilidades para el Aprendizaje:

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

Ficha de orientación



I. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

El buen rendimiento del universitario depende en gran medida de una adecuada gestión y organización del tiempo de estudio. Saber planificar el trabajo, aplicar buenas técnicas, estar motivado y tener confianza es esencial.

La gestión eficaz del estudio permite obtener buenos resultados y evita los temidos momentos de agobio. El estudiante que consigue desde el primer día trabajar, al menos 2 ó 3 horas diarias, irá asimilando y dominando las asignaturas de forma gradual, sin grandes agobios finales, y podrá llegar a los exámenes con un alto nivel de preparación.

Para llevar una asignatura bien preparada para un examen hay que estudiarla en profundidad y, una vez aprendida, mantener esos conocimientos mediante repasos periódicos. Es útil llevar una agenda para controlar que se van cumpliendo los plazos previstos en el plan de estudio. La organización inicial se mejorará a medida que avance el curso y se conozca con mayor precisión el ritmo de cada asignatura, su nivel de dificultad, los días definitivos de los exámenes, etc.

Agobiarse no es malo, siempre y cuando se cuente con tiempo suficiente para reaccionar. Si ocurre a principios del semestre al ver que el temario es muy extenso puede ser incluso beneficioso, ya que hará que se genere un ritmo de estudio más intenso. El problema es preocuparse demasiado tarde, cuando ya no hay posibilidad de reaccionar.

1. Orientaciones generales

El punto de partida es reflexionar sobre cómo gastamos el tiempo normalmente. Una forma de trabajar este aspecto podría ser realizando un diario de tus actividades, tareas, tiempo de ocio, etc., utilizando un registro de las 24 horas del día. Esta información será muy valiosa ya que nos permitirá poder tener conciencia del tiempo destinado diariamente a la vida personal, familiar, vida social, estudios, trabajo, etc., y poder modificarlo en función de nuestros intereses.

Establecer metas puede ser algo motivador, ayuda a centrar las ideas. Pero las metas, ya sean a corto o largo plazo, deben ser flexibles, por lo que no debemos tener miedo a planteárnoslas. A veces es necesario modificar las metas propuestas y esto no significa que hayamos fallado o que seamos más débiles que el resto de las personas, es sólo una respuesta adecuada a una situación concreta.

Tener un buen registro de las asignaturas es fundamental: horarios, tutorías, criterios de evaluación, fecha de exámenes y trabajos, etc. Por ello, es importante tener las fichas de las asignaturas.

Planear un horario diario personal, decidir cuántas horas diarias y/o semanales dedicas al estudio y a cada asignatura, planificar la tarea previamente y establecer fechas límite para las metas propuestas.

2. Orientaciones específicas

1	ESTUDIO	Estudiar en un sitio tranquilo, una biblioteca o donde puedas estar libre de distracciones y/o interrupciones
2	PLANIFICACIÓN	Planificar el tiempo futuro, identificar prioridades, saber dónde quieres llegar. Decidir o mantener tus propias fechas límite para realizar un trabajo. Utilizar una agenda
3	COMPROMISO	Cumplir los plazos es importante y esto requiere planificar con antelación los periodos de tiempo de los que se dispone. Márcalos en la agenda
4	NO DEJAR LAS COSAS PARA MÁS TARDE	No dejar todo para el día siguiente cuando las tareas parecen difíciles, confusas o muy extensas. Terminar con las tareas pequeñas o asequibles
5	REALIZA UN TRABAJO PROGRESIVO	Al comenzar el estudio, empezar por tareas de dificultad media, seguir con tareas de dificultad alta y terminar con actividades que exijan un menor nivel de concentración
6	ARCHIVADOR	Organizar tus apuntes en archivadores o carpetas. No tener tus apuntes en hojas sueltas, sin las fechas
7	RELAJACIÓN	Tomar descansos o planificar los tiempos de relajación. Necesitas dormir o descansar
8	"NO"	Una palabra que debes aprender a utilizar. No decir que sí a todas las proposiciones que te hacen, aunque sepas que son inoportunas. A veces hay que anteponer tu propio tiempo al de los demás
9	TIEMPO PARA TU "DIARIO DE ABORDO"	Revisar cómo gastas el tiempo. Pregúntate: ¿es efectivo el uso que hago de mi tiempo?
10	LEY DE PARKINSON	"Cualquier trabajo se expande hasta agotar el tiempo destinado a que se haga." Preparar un plan de trabajo diario y realizar tus tareas necesarias en primer lugar
11	RECOMPENSAS	Darse recompensas a uno mismo tras un trabajo realizado, como dar un paseo, ver nuestro programa favorito de TV, etc.