

Administración  
del tiempo para  
un estudio  
independiente

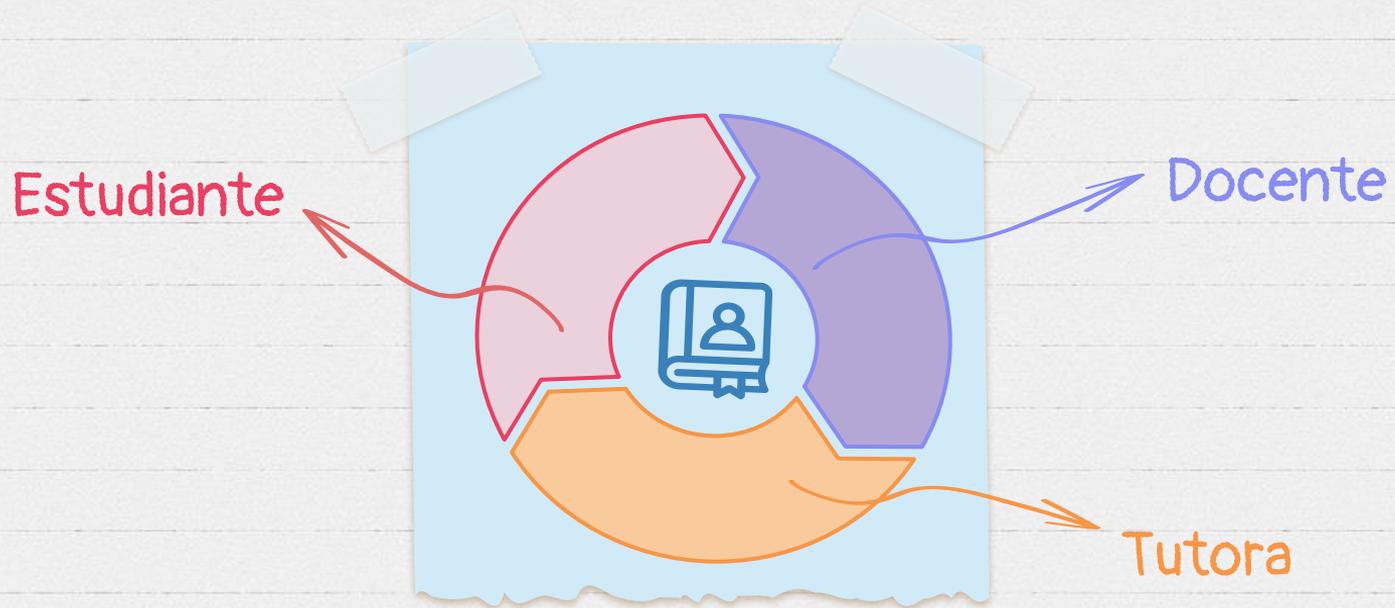
# Beatriz Pichardo González

Profesora de asignatura en la Escuela Nacional de Trabajo Social tanto de Sistema Escolarizado como de Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.

Es autora del curso Taller: Estrategias para administrar mi tiempo y lograr un estudio independiente impartido en modalidad presencial, a distancia y mixta.



# Antecedentes



Beatriz Pichardo, 2021.

# Estrategias de organización del tiempo para el estudio independiente



Individuales



Grupales



Curso

Beatriz Pichardo, 2021.

# El proceso de aprendizaje



Estudiante

El papel que la y el **docente** tiene como acompañante y guía en su proceso de aprendizaje y en el desarrollo de **habilidades** como elementos clave para el logro del objetivo académico.

Beatriz Pichardo, 2021.

## La propuesta

Que sea el y la docente quien conozca y aplique las diferentes **estrategias de administración del tiempo y del estudio independiente**, a fin de que cuente con los elementos indispensables para guiar la experiencia de aprendizaje del estudiante a su cargo.

Beatriz Pichardo, 2021.

Herramientas que le permiten desarrollar habilidades para el estudio

Estudiante

Docente

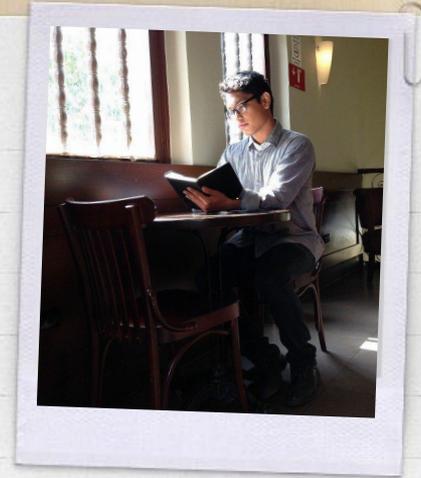
Guía o acompañante del proceso de aprendizaje

Institución educativa que les soporta y provee de recursos humanos y materiales para cumplir los roles asignados

La administración  
del tiempo y el  
estudio  
independiente

# Estudio independiente

- ✓ El proceso dirigido a la formación de **habilidades** en los estudiantes que les permitan ser autónomos y capaces de aprender a aprender.
- ✓ El estudiante es gestor de su propio aprendizaje, por lo que regula el proceso y la toma de decisiones para lograr los objetivos de aprendizaje.



**Habilidad que se puede desarrollar**

Beatriz Pichardo, 2021.

## Se logra a través de:

- ✓ El establecimiento de metas y objetivos educativos
- ✓ La planeación de actividades y la administración del tiempo
- ✓ La evaluación de las estrategias constantemente
- ✓ La toma de decisiones para usar todos los recursos al alcance que le permitan lograr las metas y objetivos
- ✓ La motivación, es decir, esos estímulos que generan en el estudiante el interés por su propio aprendizaje

Beatriz Pichardo, 2021.

# Administración del tiempo

Es la forma en que se **usa** habitualmente **el tiempo** y requiere de la organización y planificación de actividades para lograr los objetivos en los tiempos planteados.



El tiempo, es un bien o recurso único que, si se pierde, no se puede recuperar.

Habilidad que se puede desarrollar

Beatriz Pichardo, 2021.

# La administración del tiempo para un estudio independiente

Es el **proceso** que permite ordenar y sistematizar los periodos de dedicación de las actividades que se realizan frecuentemente para organizar las tareas y acciones cotidianas, que lleven a alcanzar metas y objetivos académicos o escolares.

Beatriz Pichardo, 2021.

Ejemplos de  
dificultades para  
lograr un estudio  
independiente

“Aunque considero que mi desempeño no es malo, tengo también muchas debilidades. Soy muy desorganizada no tengo un plan o agenda donde lleve al pie de la letra todas las actividades a realizar.

Muchas de las veces, las actividades académicas las dejo hasta la fecha máxima de entrega, lo que me complica todo, porque no solo tengo una materia y en algunas ocasiones las fechas se empatan, entonces para entregar actividades ya no solo fue una sino tres, y termino estresada porque no alcanzo a cubrir todas las actividades, lo que me genera desgano, molestia y sobre todo no cumplo en todas las materias. O bien, entrego tareas a medias por cumplir con todas”.



Falta de  
organización

“dejé pasar bastante tiempo y me centré en otras actividades, sobre todo en las laborales en lo cuales pongo casi toda mi atención, ya que no me gusta delegar responsabilidades”.

Imposibilidad para delegar responsabilidades

“no estoy orgulloso de pedir tiempo para entregar algunos trabajos y de tener prioridad para otras cosas (ayudar a mis amigos), en ese aspecto me enoja, pero no sé cómo solucionarlo”.

Falta de planeación

# Dificultades para lograr el estudio independiente

Poco tiempo para estudiar o muchas actividades por hacer



Falta de estrategias de administración del tiempo

Les cuesta trabajo realizar las tareas o actividades



Falta de estrategias de estudio independiente

Beatriz Pichardo, 2021.

Estrategias para  
administrar el  
tiempo y lograr el  
estudio  
independiente



## Dificultades

Hago la tarea en mi recámara sobre la cama y no logro terminarla porque me canso o me duermo.

No sé decir "no" y estoy siempre dispuesto a ayudar a los demás en detrimento de mis propios pendientes.

## Mi estrategia

Buscar una mesa o escritorio para tener un espacio específico para hacer la tarea.

Aprender a rechazar y no sentirme culpable por ello. Aclarar las condiciones de colaboración e involucrarme siempre y cuando convenga a ambas partes.

Identificar las dificultades en la administración del tiempo y del estudio, así como las estrategias que cada uno propone como posible solución.

El objetivo es:

- Evaluar sus propias dificultades, así como las alternativas reales de solución que tiene
- Identificar que las estrategias que han sido de utilidad a algunos estudiantes, pueden no serlo para otros.

Beatriz Pichardo, 2021.

## Actividades por hacer

- Buscar información del tema
- Responder mensajes de tik tok
- Entregar tarea 5
- Lavar ropa
- Buscar información para infografía
- Hacer ensayo
- Entregar ensayo
- Ir al dentista
- Festejo de mi hijo/mamá
- Ordenar carpetas en la computadora
- Pedir información de beca
- Hacer registro de exámenes

## Fechas

23 de abril  
-----  
20 de febrero  
21 de febrero  
11 de marzo  
  
18 de abril  
22 de abril  
4 de marzo  
20 de abril  
3 de mayo  
  
22 de marzo  
28 de febrero

Hacer una lista detallada y precisa de cosas por hacer en los próximos días.

El objetivo es:

- Identificar las actividades que debe y quiere realizar
- Reconocer cuáles no pueden esperar y cuáles requieren más tiempo de dedicación dada su importancia
- Priorizar, es decir, anticipar lo importante antes que lo urgente
- Planificar las actividades y el tiempo requerido para ellas

Beatriz Pichardo, 2021.

←----- URGENTE -----→



IMPORTANTE



Es importante y urgente realizarlo

**¡Hazlo ya!**

Es importante, pero no es urgente realizarlo

**¡Planifica!**

No es importante, pero es urgente realizarlo

**¡Delega lo que puedas!**

No es importante, ni urgente realizarlo

**¡Pospónlo o descártalo!**

Organizar cada una de las actividades en esta matriz con base en su importancia y urgencia.

El objetivo es:

- Identificar que lo importante y urgente no se puede seguir posponiendo
- Reconocer que lo urgente puede generar presión, ansiedad y frustración
- Reconocer que las actividades importantes y no urgentes, son parte de la organización ideal
- Aceptar que se pueden delegar y descartar actividades

Beatriz Pichardo, 2021.

## ESTABLECER METAS

Quiero comprar una casa

- Ahorrar durante 3 años
- Buscar créditos
- Investigar y ubicar
- Calcular gastos

Aprobar cinco materias

- Asistir a todas las clases
- Hacer las tareas completas
- Dedicar tiempo a estudiar y elaborar las tareas

Estudiar un año de intercambio

- Seleccionar tres universidades
- Investigar sobre la lengua y cultura
- Buscar tutor

Aprender un nuevo idioma

- Organizar mi día para tener dos horas diarias
- Buscar una escuela cercana a la casa/trabajo
- Dedicar dos horas a la semana para escuchar

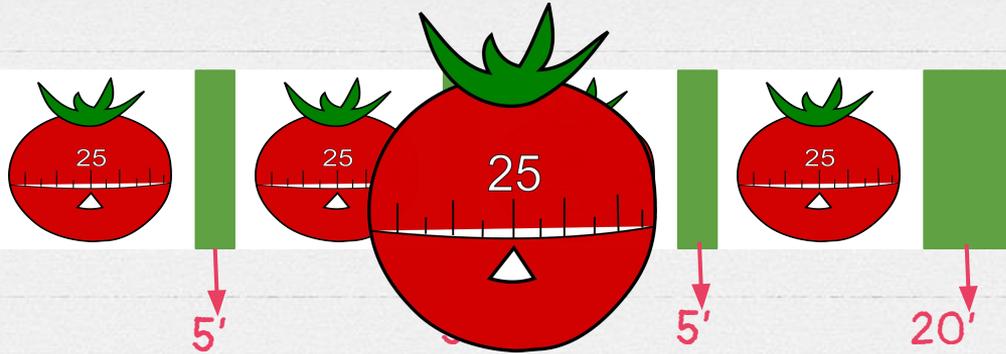
Escribir las metas a largo o mediano plazo en diferentes áreas de la vida y desagregarlas en metas a corto plazo.

El objetivo es:

- Generar motivación al escribir las metas
- Ayudar a centrar las ideas
- Identificar los pasos para llegar a la meta
- Asignar periodos o plazos para cada paso o meta a corto plazo

Beatriz Pichardo, 2021.

## TÉCNICA POMODORO PARA LA CONCENTRACIÓN



Consiste en trabajar periodos de 25 minutos con descansos de 5 minutos entre ellos. Una vez que se concluye el cuarto pomodoro (periodo de 25 minutos de trabajo concentrado), se debe hacer un descanso de 20 minutos.

Hacer una lista de tareas y seleccionar una/unas para trabajarlas en periodos indivisibles de 25 minutos, sin distractores.

El objetivo es:

- Mejorar la capacidad de atención y de concentración
- Reducir la sensación de ansiedad y estrés con las tareas pesadas
- Evitar la procrastinación
- Motivar y fortalecer el logro de objetivos

Beatriz Pichardo, 2021.

## HABILIDADES DIGITALES

Recursos de búsqueda de información

Saber buscar, filtrar y sintetizar información.

Medios de comunicación

Extrapolar y difundir ideas de lo que se sabe y se ha aprendido.

Recursos de publicación y colaboración

Aplicar conocimientos a nuevas situaciones e incluso a innovar.

Son esenciales para el aprendizaje permanente

Utilizar la tecnología para el aprendizaje y el conocimiento.

El objetivo es:

- Saber cómo acceder a la información
- Analizar críticamente la información obtenida y su fiabilidad
- Construir conocimiento a través de diferentes fuentes
- Mantener un rol activo en la comunicación, publicación y colaboración
- Uso pertinente de medios síncronos y asíncronos

Beatriz Pichardo, 2021.



**Casos**

“No me encuentro satisfecha con mis resultados. Tengo claras mis capacidades; intelectualmente no tengo dificultades con la comprensión de temas, pero a la hora de redactar, me bloqueo y no logro pasar mis ideas al papel. Puedo explicarlas oralmente, pero poder escribir mi razonamiento y comprensión me es difícil, al igual que estar sentada durante horas frente a la computadora.”

Beatriz Pichardo, 2021.

“Uno de mis problema es no saber decir NO y es una de las formas en que malgasto mi tiempo. Tiendo a realizar actividades sin delegar responsabilidades, considerando que se pierde más tiempo en indicar cómo se realizan que haciéndolas yo de manera directa. Lo que se traduce en reducción de tiempo para mis actividades académicas.”

Beatriz Pichardo, 2021.

“Desafortunadamente, el desorden impera en algunos sentidos de mi vida: desde mi bolsa de mano hasta en mi hogar. Y he notado que en el único lugar donde sigo procedimientos y cumplo con todo lo establecido es en mi trabajo, podría decir que soy muy minuciosa al realizar mis actividades en el trabajo, pero no en las de la escuela.”

Beatriz Pichardo, 2021.

“Sé que en mis manos está poder lograr mejores resultados y, sobre todo, que tengo la capacidad para obtenerlos. Sin embargo, las veces que lo he intentado, han sido soluciones temporales porque no concluyo la entrega y, en muchas ocasiones, esto se suma al cansancio, el hambre y sobre todo al estrés del momento”.

Beatriz Pichardo, 2021.

“No me siento satisfecho porque no logro pasar mis materias programadas del semestre y comencé a tener varios extras. El semestre pasado quise abarcar mucho y de tantas actividades en el día, no lograba culminar bien una. Esto me desanima mucho a la vez que me entristece saber que el próximo año hubiera terminado mi carrera. Sin embargo, ahorita estoy dispuesto a esforzarme lo que más se pueda para terminar y poder ponerme al corriente”.

Beatriz Pichardo, 2021.

“Siento que tengo muchas cosas por hacer y poco tiempo para hacerlas. A veces, por querer abarcar dos cosas, no hago bien ninguna.

También sucede que me distraigo con cualquier cosa y eso me estresa muchísimo, incluso a veces me cuesta trabajo leer, sin mencionar lo difícil que me resulta entender algunos temas. Ojaá pudiera ayudarme, quiero mejorar, pero no sé por dónde empezar, ni cómo, y mucho menos con qué”.

Beatriz Pichardo, 2021.

# Sugerencias generales

## Estudiantes

- ✓ Tener un lugar de trabajo adecuado
- ✓ Planificar las actividades a realizar a través de una agenda o lista de actividades
- ✓ Establecer metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo
- ✓ Fortalecer hábitos de estudio independiente

## Docentes

- ✓ Establecer comunicación cercana y empática
- ✓ Fortalecer la administración del tiempo a través de calendarios de trabajo (entrega de tareas)
- ✓ Acompañar el proceso de aprendizaje autónomo e independiente
- ✓ Predicar con el ejemplo

Los **hábitos de estudio independiente** son el mejor y más potente predictor del éxito académico, mucho más que el nivel de inteligencia o que una buena memoria.

Al final, lo que determina el buen desempeño académico y el aprendizaje es el tiempo dedicado y el ritmo de trabajo en los hábitos de estudio.

Beatriz Pichardo, 2021.

# Conclusiones

- ✓ La administración del tiempo y el estudio independiente son habilidades que se adquieren con la práctica.
- ✓ Docentes e instituciones debemos fomentar la autogestión en la administración del tiempo y en el estudio independiente.
- ✓ La comunicación cercana y empática será fundamental, y el respeto a las propias formas de organización deben ser tomadas en cuenta.
- ✓ El aprendizaje es un proceso y, por lo tanto, no existen estrategias definitivas, sino que todas ellas se van construyendo en el camino.
- ✓ Las prórrogas no existen; existe la planeación consciente y organizada del trabajo.

Beatriz Pichardo, 2021.

## FUENTES DE INFORMACIÓN

- Alvarado, B. M. A., & Coraza, I. C. (2016). *Estrategias de aprendizaje para consolidar el estudio independiente en estudiantes de preparatoria abierta en el Estado de México*. Monografía de licenciatura. UPN, Ajusco.
- Cortés, M. A. (2009). La educación a distancia y el estudio independiente. *Revista e-Formadores*, 6. Red Escolar. México. Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa.
- Hernández, J. (2011). El estudio independiente en la educación a distancia. *Administración del tiempo*. FES-Iztacala, México.
- Narro Robles, J., & Arredondo Galván, M. (2013). La tutoría: un proceso fundamental en la formación de los estudiantes universitarios. *Perfiles educativos*, 35(141), 132-151.

# ¡Gracias!

## ¿Alguna inquietud?

Pueden encontrarme en:

- x [beatriz.pichardo@entsadistancia.unam.mx](mailto:beatriz.pichardo@entsadistancia.unam.mx)
- x [beatriz.pichardo.bett@gmail.com](mailto:beatriz.pichardo.bett@gmail.com)

