

¡DESPUÉS
LO HAGO!,
¡DESPUÉS
LO LEO!,
¡DESPUÉS
LO TERMINO!...
¡DESPUÉS NO
HAY TIEMPO!!



UNIAGUSTINIANA

Apoyo
Académico

Vigilada Mineducación



El área de Apoyo Académico, área adscrita a la Dirección de Permanencia Estudiantil y a la Vicerrectoría Académica, ha diseñado esta cartilla con el fin de fortalecer los procesos de enseñanza – aprendizaje, como un recurso virtual para la comunidad estudiantil de la Uniagustiniana, con un lenguaje cómodo, actividades prácticas y explicaciones sencillas.

Por. Apoyo Académico

A continuación, encontrarás un material que te ayudará a mejorar tu proceso de aprendizaje en pro de tu éxito académico.



¿Por qué no alcanza el tiempo?



¿Te has preguntado por qué el tiempo parece no ser suficiente para cumplir tus objetivos, o por qué entre más tiempo dispones más tiempo pierdes? **PROCRASTINAR**, esa es la respuesta. Es probable que ya conozcas de que se trata, no obstante, es necesario conocer el problema antes de poder solucionarlo.

La procrastinación es la dificultad de iniciar o terminar una actividad importante, lo cual, puede generar sentimientos de culpa y preocupación al momento de retomar la tarea, en ocasiones la procrastinación es asociada a la "vagancia" o a la pereza de hacer las cosas, sin embargo, su diferencia radica en la intención de querer hacer las cosas siendo consciente de que conlleva un alto esfuerzo (Díaz, 2018).

De acuerdo con Piers Steel (citado en Díaz, 2018) la procrastinación se desarrolla de la siguiente manera.

1



Al inicio parece haber mucho tiempo por lo cual se invierte en actividades más interesantes. Si se hace el intento de avanzar, surge la sensación de no rendir al 100% de modo que es mejor posponer.

2



El tiempo cumple su función y las horas de más se acaban, nace el sentimiento de culpa. Esa presión es la que dificulta iniciar y/o culminar las actividades que deberían ser prioridad, se es consciente de los hechos, pero, aun así, el tiempo se ocupa en tareas secundarias como ver redes sociales, terminar el capítulo que estaba pendiente de la serie, sacar a tu mascota al parque, esto con el fin de aliviar la culpa.

3

Ya el tiempo se ha acabado, no hay más plazo de posponer las cosas es ahora o nunca.

Los resultados obtenidos quizá no serán los mejores, pues anué se desea hacer algo de mejor calidad el tiempo ya no alcanza.



4



El esfuerzo será el doble, por lo cual tu mente se agota y aunque se haya cumplido la meta, pudo haber sido mejor. No has dado lo mejor de ti, no por falta de dedicación, sino por no establecer prioridades de la forma adecuada.

Las consecuencias *de la* procrastinación



Falta de concentración al momento de realizar una actividad que requiere esfuerzo, por ejemplo, estudiar para un parcial, leer unas guías o realizar un ensayo.

Bajo autocontrol, lo cual se refiere a la dificultad de tener control de los comportamientos, emociones y pensamientos de sí mismo, no obstante, dentro del contexto académico se relaciona con la habilidad de tener control sobre los ambientes de aprendizaje, reducción de distractores y establecer prioridades (Serrano y García, 2010).

Siempre se busca evitar temporalmente actividades que generen ansiedad o preocupación de realizarlas, ocupando el tiempo en actividades secundarias que son más reforzantes aumentando la posibilidad de postergar los deberes, como por ejemplo pasar la noche viendo una película o simplemente usando el móvil, en vez de preparar la exposición que has estado evitando ya un tiempo.

¿Qué tan bien administras el tiempo?

Es posible que hasta este punto te hayas identificado con algunas de las razones por las cuales el tiempo parece no ser suficiente, no obstante, para poder mejorar la organización y productividad del tiempo es necesario averiguar cómo se está empleando actualmente, por esta razón te invitamos a responder el siguiente cuestionario sobre la administración del tiempo. Responde con toda sinceridad marcando con una **X** la opción de respuesta que más se ajuste de acuerdo a tu experiencia

A: Frecuentemente

B: A veces

C: Rara vez

1	Preparo todos los días una lista de cosas para hacer.	A	B	C
2	Marco prioridades dentro de la lista de cosas que hacer, en función del provecho que generen.	A	B	C
3	Realizo todos los asuntos de la lista.	A	B	C
4	Actualizo, por escrito, mis metas profesionales y personales.	A	B	C
5	Está limpio y ordenada mi escritorio.	A	B	C
6	Pongo cada cosa en su sitio.	A	B	C
7	Resuelvo eficazmente las interrupciones.	A	B	C
8	Me resulta fácil encontrar lo que busca en los archivos.	A	B	C
9	Actúo con decisión.	A	B	C
10	Reservo algo de tiempo cada día, durante el cual poder trabajar tranquilo, sin que me "molesten".	A	B	C
11	Trato adecuadamente a las personas que "se enredan".	A	B	C
12	Procuro evitar los problemas antes de que surjan, en vez de tener que resolverlos después de aparecidos.	A	B	C
13	Hago el mejor uso posible del tiempo.	A	B	C
14	Cumplo las fechas límite con tiempo de sobra.	A	B	C
15	Llego a tiempo al trabajo, a las reuniones y a los demás actos a los que acudo.	A	B	C
16	Delego bien las tareas.	A	B	C
17	Mis compañeros cooperan con entusiasmo en las tareas que les asigno.	A	B	C
18	Tras haber sido interrumpido, ¿puedo volver al trabajo sin perder el ritmo?	A	B	C
19	Hago cada día algo que le acerque a sus metas a largo plazo.	A	B	C
20	Puedo relajarme durante mi tiempo libre, olvidándome de las actividades que tengo pendientes.	A	B	C
21	La gente cuál es el mejor momento para compartir tiempo conmigo.	A	B	C
22	Realizo el trabajo más importante durante las horas de máxima energía.	A	B	C
23	Otros pueden hacerse cargo de la mayoría de las tareas, si debo ausentarme.	A	B	C
24	Comienzo y finalizo mis proyectos en las fechas previstas	A	B	C
25	Termino los trabajos de un solo intento.	A	B	C
PUNTUACIÓN TOTAL				



Sigue las siguientes instrucciones:

1

Suma el número de **X** de la columna **A** y multiplícalo por **4**

Resultado:

2

Suma el número de **X** de la columna **B** y multiplícalo por **2**

Resultado:

3

Registra **0** puntos en la columna **C**

Resultado:

TOTAL:

Suma el total de puntos de sus respuestas y compárelo con la siguiente escala:



81-100

Adminstras muy bien el tiempo y tienes control de la mayoría de las situaciones.

61-80

Adminstras bien el tiempo, a veces. Es recomendable aplicar mejor las estrategias de ahorro de tiempo que utilizas actualmente.

41-60

Tienes dificultades con la administración del tiempo. No dejes que las circunstancias consuman lo mejor de ti.

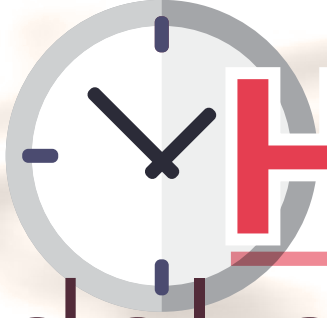
21-40

Estás perdiendo el control. Probablemente estés demasiado desorganizado para disfrutar de tiempo de calidad.

0-20

Estás abrumado, descentrado, frustrado y probablemente bajo una gran tensión.

Si los resultados se encuentran por debajo de 80, es necesario que ajustes las estrategias de organización y control para mejorar la administración del tiempo.



Hora del cambio

El buen desempeño académico es el resultado de diferentes factores como la motivación, los recursos tecnológicos e institucionales, las habilidades y competencias académicas, entre otros, (Marchena, Rapp, Araujo, Romero, Navarro, Alcalde, Aguilar, Menacho, 2009), sin embargo, existe un factor adicional que parece tener mayor impacto sobre el rendimiento académico de un estudiante y es la administración que tiene de su tiempo, lo que se refiere a la implementación de estrategias que permitan realizar las actividades, deberes y obligaciones, en el momento adecuado de manera eficaz y oportuna, evitando posibles pérdidas de tiempo, alcanzando las metas y objetivos propuestos, obteniendo como resultado mayor interés y motivación.

Gestionar mejor tu tiempo permite más fácilmente el cumplimiento de objetivos y metas personales, académicas e incluso familiares, asimismo reduce la tensión que produce realizar actividades al final cuando queda mucho por hacer y poco tiempo. (Rodríguez, S.f.), aunque parece una tarea imposible podrás lograrlo teniendo en cuenta lo siguiente:





Listas, recordatorios y horarios

Anota todas las actividades que debes realizar incluyendo las tareas regulares, las tareas ocasionales, y las tareas futuras, tanto personales como profesionales. Una vez la has identificado, asigna fechas y plazos limites en el calendario y divide las tareas que debes realizar en la próxima semana, podrás hacer una planeación mensual, sin embargo, podrías olvidar las tareas que están muy lejanas en el tiempo, tranquilo es solo cuestión de práctica.



Ser ordenado/a

Prepara tu espacio de estudio o de trabajo, ten a la mano los materiales que necesitas como lápices, esferos, computador, hojas y demás, procura que el escritorio este limpio y ordenado. Mantén en orden los apuntes de clase y los resúmenes de lectura, así será más sencillo conocer la secuencia y la relación de los temas vistos, esto te permitirá tener mayor control.



Ejecuta tareas pequeñas

Realiza las tareas simples que no llevan mayor esfuerzo ni tiempo lo más pronto posible, de igual forma podrás hacerlo con tareas más complejas, divídelas en pequeños puntos, de forma que las grandes tareas no se percibirán como abrumadoras y serás capaz de completarlos paso a paso.



Concentración

Gran parte de la efectividad de las estrategias propuestas hasta este punto depende de la capacidad de concentración, para esto es importante que fortalezcas tu cerebro, con ejercicios simples por ejemplo cuenta cuántos pasos hay de la entrada de tu casa a la cocina o cuántos carros de color rojos puedes ver en un minuto, así mismo, a través del mindfulness encontrarás un gimnasio para tu destreza mental con ayuda de la respiración, la observación y la atención plena. Si deseas conocer más sobre cómo fortalecer tu concentración da clic en el siguiente enlace y podrás descubrirlo: [¿Qué es mindfulness? Atención plena](#)



Monitoreo y reconocimiento



Realiza un registro de por lo menos 2 semanas de cuánto tiempo dedicas a realizar tus actividades del día a día, con el fin de reconocer como es actualmente tu gestión sobre el tiempo e identificar las actividades en las cuales estas invirtiendo tiempo de más y cuales otras estas dejando sin priorizar.



Aprender a decir no



Todo no podrá estar bajo control, y posiblemente surjan nuevos eventos que no estaban contemplados, sin embargo, el tener un horario y conocer las actividades por realizar te ayuda a tener el control y decidir si esta situación es de vital importancia o si por el contrario puede ser atendida después. Asimismo, si es posible que alguien asuma dicha tarea solicita de su colaboración, aunque puede ser una situación incómoda será de gran ayuda.



Cuida de ti



No te olvides de tu bienestar, sentirse bien y sano aumenta la productividad; al organizar y distribuir mejor tu tiempo disminuirá los niveles de ansiedad, angustia y preocupación, de modo que tu mente estará más predispuesta al aprendizaje. Complementa esto con hábitos adecuados de cuidado tanto en la alimentación y el sueño.



La efectiva gestión del tiempo es una habilidad que requiere compromiso pero que traerá grandes resultados. Los siguientes consejos te podrán ayudar a tener un mejor control sobre tu tiempo, para que desempeñes mejor tus actividades

NO DEJAR LAS COSAS PARA MAS TARDE...

No dejar todo para el día siguiente cuando las tareas parecen difíciles, confusas o muy extensas. Terminar con tus tareas pequeñas o asequibles.

REALIZA UN TRABAJO PROGRESIVO...

Al comenzar el estudio, empieza por tareas de dificultad media, sigue con tareas de dificultad alta y termina con actividades que exijan un menor nivel de concentración.

"NO" ...

Una palabra que debes aprender a utilizar. No decir que, si a todas las proposiciones que te hacen, aunque sepas que son irrealistas. A veces hay que anteponer tu propio tiempo al de los demás.

PLANIFICA

Planificar el tiempo futuro, identificar prioridades, saber dónde quieres llegar. Decidir o mantener tus propias fechas límite para realizar un trabajo.

DESCANSO...

Necesitas dormir o descansar, en necesario planificar los tiempos de relajación.

TIEMPO PARA REFLEXIONAR...

Revisar cómo gastas el tiempo. Pregúntate: ¿es efectivo el uso que hago de mi tiempo?, ¿Hice todas las actividades que tenía que hacer?, ¿Hay algunas cosas que evito hacer?, ¿Qué cosas me ocupan más tiempo?, etc.

COMPROMISO

Cumplir los plazos es importante y esto requiere planificar con antelación los periodos de tiempos de los que se dispone. Utiliza una agenda.

RECOMPENSAS...

No olvides las recompensas para ti mismo tras un trabajo realizado, como dar un paseo, ver tu programa favorito de TV, etc.

ESTUDIO

Estudiar en un sitio tranquilo, una biblioteca o donde puedas estar libre de distracciones y/o interrupciones.

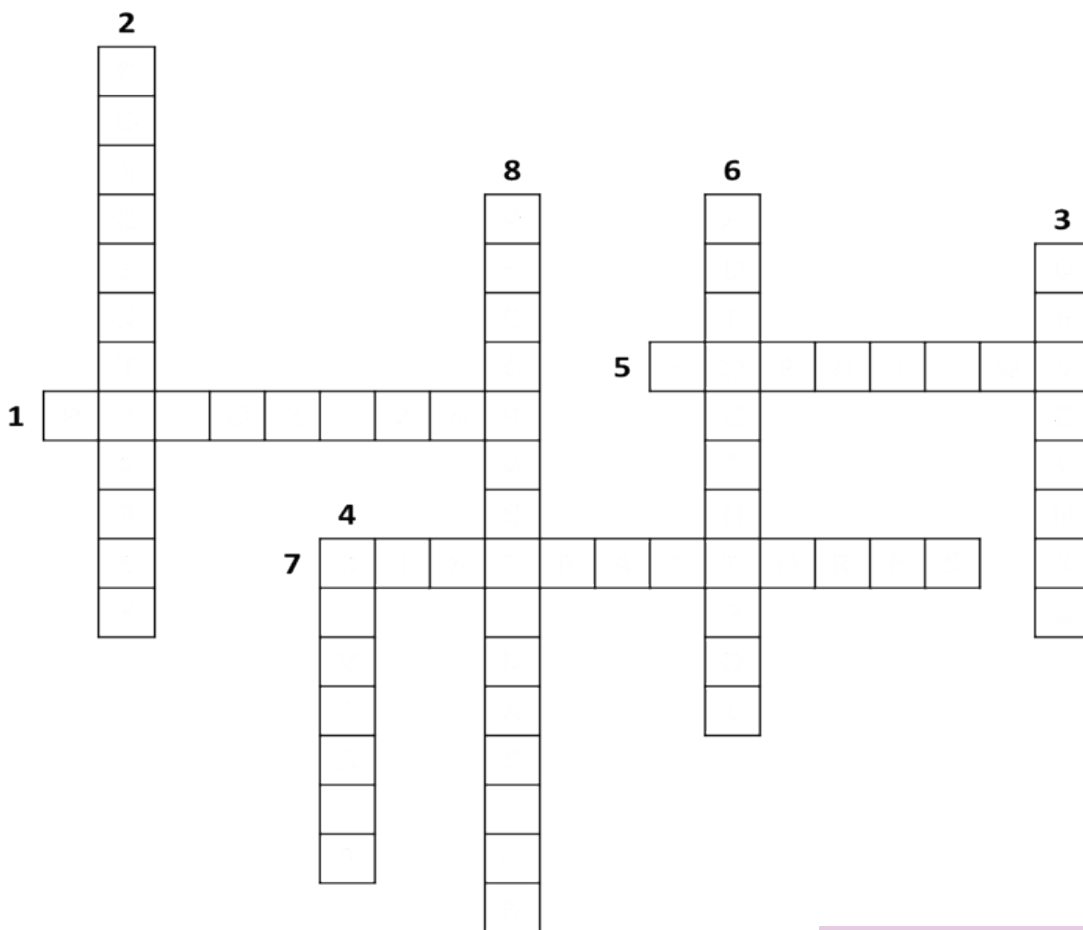
“ El problema nos sobrepasa cuando nos preocupamos demasiado tarde, cuando ya no hay posibilidad de reaccionar ”

¿Qué tanto aprendiste?

A continuación, encontrarás un crucigrama el cual deberás completar de acuerdo a las pistas.

Pistas:

1. _____ te permitirá conocer cuáles son las actividades a las que deberás dedicar mayor tiempo.
2. Fortalecer tu capacidad mental será de gran ayuda para _____ y mantener la atención en una sola tarea.
3. Él _____ es igual de importante que comer bien, pues si tu cuerpo esta recargado de energía podrás ser más productivo.
4. _____ las tareas en pequeños pasos, hará más cómoda la ejecución de grandes proyectos que pueden parecer abrumadores.
5. El uso de listas y _____ genera mayor control sobre las actividades que se deben cumplir.
6. Él _____ es la capacidad de monitorear los propios comportamientos evitando posibles pérdidas de tiempo
7. Es necesario disminuir los _____ para evitar perder el tiempo en actividades secundarias que restan tiempo valioso.
8. La principal diferencia entre la pereza y la _____ es la intención de hacer las cosas.



El área de Apoyo Académico te ofrece un acompañamiento y orientación para mejorar tus procesos de aprendizaje. Para mayor información, la oficina de Apoyo Académico se encuentra ubicada en el tercer piso de sede TAGASTE contiguo al aula 311B o también puedes comunicarte con nosotros al correo apoyoacademico@uniagustiniana.edu.co o al teléfono 4193200 extensión 1011

Referencias

- Díaz, J. (2018). Los secretos de la procrastinación y del procrastinador, de Piers Steel. Grandes Pymes. Recuperado de <https://www.redalyc.org/pdf/904/90416328008.pdf>
- Marchena, E., Hervías, F., Galo, C. y Rapp, C. (2017). Organiza tu tiempo de forma eficaz. Servicio de Atención Psicológica y Pedagógica. Recuperado de <https://sap.uca.es/wp-content/uploads/2017/03/Gu%C3%ADa-de-organizaci%C3%B3n-del-tiempo.pdf?u>
- Marchena, E., Rapp, C., Araujo, A., Romero, C., Navarro, I., Alcalde, C., Aguilar, M. y Menacho, I. (2009) Autorregulación como gestión del tiempo de estudio: una herramienta informática. JIMCUE'09 - IV Jornadas Internacionales Mentoring & Coaching: 80 Universidad – Empresa. (pp. 80 – 94) Madrid, España.
- Rodríguez, H. (S.f.). Manejo efectivo del tiempo. Universidad de la sabana. Recuperado de https://www.unisabana.edu.co/fileadmin/Archivos_de_usuario/Documentos/Documentos_Direccion_De_Estudiantes/E.A.Manejo_del_tiempo_OK.pdf
- Serrano, M. y García, D. (2010). Inteligencia emocional: autocontrol en adolescentes estudiantes del último año de secundaria. Multiciencias 10 (3), pp. 273-280.



UNIAGUSTINIANA

Apoyo
Académico

Verónica Minudación

¡DESPUÉS
LO HAGO!,
¡DESPUÉS
LO LEO!,
¡DESPUÉS
LO TERMINO!... ¡DESPUÉS NO
HAY TIEMPO!!

