



Responsable de la Publicación:
Departamento de Formación e Investigación Educativa.

Dirección de Docencia
Subdirección de Desarrollo Educativo
Departamento de Formación e Investigación Educativa
Administración 2014-2018

ACLARACIONES Y DUDAS

Atención personalizada y sugerencias con referencia al tema, favor de dirigirse al Departamento de Formación e Investigación Educativa de la Dirección de Docencia de la UAAAN ubicado en la planta alta del Edificio Administrativo

TELÉFONO

411 0200
Ext. 2084, 2085, 2086 y 2087

Administración del TIEMPO

Boletín # 5



Administración del Tiempo

Actualmente estamos viviendo en un mundo cambiante que cada día exige más para poder enfrentar los retos de esta sociedad globalizada, motivo por el cual se requiere que los nuevos universitarios se forjen de un carácter y voluntad para realizar tareas y actividades más complejas, para eso es importante saber administrar el tiempo ya que es un factor determinante en el logro de los objetivos personales.

El **tiempo** es uno de los recursos más importantes para los estudiantes, hay que tener en cuenta que para sacar el máximo provecho de nuestros momentos tiene que ser y estar organizado.

Ahora tienes en tus manos una guía de cómo distribuir tu tiempo y **así realizar las actividades en el momento adecuado**, dando prioridad a tus labores académicas y dejando espacios para otras acciones complementarias que forman parte de tu formación integral.



Saber organizar lo que debes cumplir en un día, una semana, un mes será de gran ayuda para que cumplas tus objetivos en tu paso por la universidad y en tu vida personal.

Pasos para Administrar tu Tiempo

- Definir las actividades que vas a realizar
- Jerarquizar esas actividades
- Delimitar el tiempo de cada actividad
- Organizar un horario

➤ Definir las ACTIVIDADES

Dentro de tus actividades existen algunas que son compromisos difíciles de eludir y que resultan indispensables para lograr tus propósitos. Por lo general estas **actividades compromisos** las conoces con alguna anticipación. En la vida escolar puede ser la realización de algún trabajo, la presentación de un examen. En tu vida social puede ser asistir a una fiesta, ir de campamento, etc.

Estos compromisos son la base para administrar tu tiempo ya que tienes que realizarlos para lograr lo que te propones.

Dado que son indispensables, comienza por enlistar algunas de las actividades que debes de cumplir.



Compromisos

1. _____
2. _____
3. _____

¡Sé administrarme tengo tiempo para todo!

Existen otras actividades que no afectan a tus propósitos y que puedes dejar de realizarlas sin tener consecuencias; aunque te gustaría llevarlas a cabo.

Estas son las recreativas y *son todas las tareas realizadas en el tiempo libre de cada uno de los alumnos y elegidas libremente ya que le proporcionan placer y desarrollo de la personalidad.*

Ventajas que tiene planear tus actividades:

1. Ahorra tiempo.
2. Crea hábitos y estrategias de organización.
3. El tiempo queda organizado de manera racional para todas las actividades del día.
4. Todas las áreas de conocimiento o materias a estudiar están presentes en el horario y adquieren una distribución adecuada.
5. Ayuda a prepararse a su debido tiempo, evitando el “a última hora”, sufriendo las consecuencias.
6. Obliga a un trabajo diario.
7. Ayuda a dar importancia al trabajo bien hecho, evitando las improvisaciones.
8. Economiza esfuerzo, pues optimiza tiempo y recurso.
9. Da seguridad y eleva el auto concepto en la medida en que los pequeños logros actúan como reforzadores de tu éxito.

**ESTABLECER PROPÓSITOS REALISTAS,
PLANEAR, ORGANIZAR, ASIGNAR UN TIEMPO
A LAS ACTIVIDADES
Y LLEVARLAS A CABO COMO NOS LO PROPUSIMOS**

REQUIERE:

PRÁCTICA Y CONSTANCIA

“El tiempo perdido nunca lo vuelves a encontrar.”

Benjamín Franklin

Bibliografía

Estrategias para el aprendizaje significativo

Rocío Quesada

Editorial Limusa, 2006.

Estrategias de aprendizaje para universitarios

Jesús Amaya Guerra

Editorial Trillas, 2012

Planea tus actividades							
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
6:30 7:00							
7:00 8:00							
8:00 9:00							
9:00 10:00							
10:00 11:00							
11:00 12:00							
12:00 13:00							
13:00 14:00							
14:00 15:00							
15:00 16:00							
16:00 17:00							
17:00 18:00							
18:00 19:00							
19:00 20:00							
20:00 21:00							
21:00 22:00							
22:00 23:00							

Estas acciones también requieren tiempo y también tienes que considerarlas al administrar tu tiempo. Algunas de ellas son: eventos culturales y artísticos, actividades deportivas, visitas, etc.



Les podemos llamar **actividades de recreación**. Enlista aquellas que vas a realizar la próxima semana.

Recreación

1. _____
2. _____
3. _____

¡Tengo todo listo para mañana!

Otras actividades serán las de **rutina** entendidas estas como aquellas actividades que realizamos diariamente de forma regular hasta convertirse en un hábito como: bañarse, comer, dormir, etc.

Rutinas

1. _____
2. _____
3. _____

➤ JERARQUIZAR las ACTIVIDADES

Jerarquizar significa ordenar. Ordenas las actividades que enlistaste. Para ello considera la prioridad y la importancia de cada una. La prioridad se refiere a la urgencia con la cual se debe ejecutar la actividad. Algunas actividades aunque no son importantes son prioritarias porque si no las realizas se altera la ejecución de otras. La importancia alude a la relación que tiene la actividad con tus propósitos. Algunas actividades son importantes pero no prioritarias o urgentes. Como resultado de jerarquizar las actividades sabrás el orden en que debes ejecutarlas. Sabrás cuales realizar primero y cuales debes posponer.

Actividades ordenadas

1. _____
2. _____
3. _____

PROPÓSITOS

¿Cuál es mi jerarquía?

➤ DELIMITAR el TIEMPO de cada ACTIVIDAD

Para cada una de las actividades calcula el tiempo que te llevara realizarla. Algunas actividades ya tienen el tiempo definido, como puede ser asistir a clases. De antemano sabes que la clase durará una, dos o más horas. Para otras actividades el tiempo lo defines tú. Para éstas, considera las tareas que tendrás que realizar al llevar a cabo la actividad.

Por ejemplo, si vas a programar el tiempo de estudio, recuerda que considerarás un tiempo para seleccionar y organizar el material que necesitas, tiempo para leer, tiempo para repasar, tiempo para autoevaluarte. La dificultad de la actividad también influye en el tiempo que le dediques. A mayor dificultad requerirás mayor tiempo. Al delimitar el tiempo es importante ser realista de manera que se cumpla con lo establecido.

¡Me resulto bastante difícil terminar el trabajo de **matemáticas**, pero ya lo hice!

4

5

Tiempo para cada actividad

Actividad	Horas
1.	
2.	
3.	

Administrar tu tiempo te permite llevar a cabo las actividades para lograr tus propósitos y, de manera importante, te permite bajar tu tensión nerviosa que surge cuando al final queda mucho por hacer y poco tiempo.

¡Casi es fin de semestre tengo que darme tiempo para estudiar y salir lo mejor posible en mis materias!

➤ ORGANIZAR un Horario

Prepara tu horario para todo el mes. Ayúdate de un calendario. Cada fin de semana verifica el grado en el cual cumpliste con tus actividades planeadas. Analiza las causas que te impidieron realizar las actividades que no hiciste y ajusta, a partir de esa experiencia el horario de la siguiente experiencia.

Ahora sabes que tienes que hacer y cuando.

Analiza tus propósitos y reflexiona:
¿En realidad quieres lograrlos?
¿Son viables o posibles de alcanzar?
¿De acuerdo con tus posibilidades, el tiempo asignado es el adecuado?

