



# CÓMO GESTIONAR MI TIEMPO

## LOS PRIMEROS PASOS PARA EMPEZAR A ORGANIZAR Y PLANIFICAR TUS ACTIVIDADES

*“Un hábito no puede ser lanzado por la ventana.  
Debe bajar por las escaleras,  
paso a paso”.*

**Mark Twain**

Te invitamos a conocer esta y las siguientes guías que abordan, poco a poco, temáticas relativas a organización y planificación, encaminándote a gestionar de mejor manera tu tiempo y actividades, sean estas académicas o extraacadémicas.

**¡Anímate a trabajar en ellas!**

# 1

GUÍAS DE APOYO PARA EL TRABAJO VIRTUAL

**CEACS**



## ¿CÓMO COMENZAR A GESTIONAR MI TIEMPO

1

### OBSERVA CÓMO TE ORGANIZAS ACTUALMENTE

¿Utilizas algún método para gestionar tu tiempo?  
¿Crees tener desarrollada una forma propia de organización?

2

### ENLISTA TUS ACTIVIDADES

¿Tienes claridad de todo lo que debes realizar?  
¿Llevas un registro de aquello que aún está incompleto?

3

### PRIORIZA

¿Son todas tus actividades urgentes e importantes?  
¿Puedes delegar algunas de ellas?



## 1 ¿CÓMO TE ORGANIZAR ACTUALMENTE?

El primer paso para comenzar a organizar y planificar es realizar un análisis objetivo de tu actual relación con el tiempo, identificando tus fortalezas y potencialidades en el proceso.

## ¿UTILIZAS ALGÚN MÉTODO PARA GESTIONAR TU TIEMPO?

**Mensual**

	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
	30	31	01	02	03	04	05

**Semanal**

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
08:00 - 09:00							
09:00 - 10:00							

**Diaria**

**7-MARZO-MARTES**

**VER PROGRAMACIÓN**

Año:

Mes:

Día:

**EDITAR PROGRAMACIÓN**

**RESALTAR EN LA PROGRAMACIÓN**

Descanso

**17-MARZO-MARTES**

**VISTA SEMANAL**

**NOTAS/LISTA DE TAREAS PENDIENTES**


- ☐ Recoger la ropa de la tintorería.
- ☐ Llamar a la compañía telefónica.

Existen distintas formas en las que puedes organizar y planificar tu trabajo y actividades, todas con características distintas que se adaptan a tus particularidades. Sin embargo, es importante que tengas en cuenta lo siguiente: el proceso de organización y planificación no es rígido e inamovible, al contrario, es preciso estar trabajando frecuentemente en él.



Este primer paso, donde analizas de manera objetiva tu actual relación con el tiempo, es uno de los más importantes al momento de comenzar a organizar y planificarte. A partir de esto, tomarás las decisiones adecuadas y trabajarás de manera ordenada.

Pero ¿Cómo puedo realizar este análisis? Pues bien, el ejercicio es sencillo y puede darse por medio de cuestionamientos breves que te permitirán visualizar tu experiencia en el tema. Tal como se muestra a continuación:



0 No me ocurre

1 A veces me ocurre

2 Habitualmente me ocurre

3 Sí me ocurre

		NO	AV	H	SÍ
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 periódicamente 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 siempre la agenda conmigo y la consulto habitualmente.	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 tareas y posteriormente los cumplo.	0	1	2	3
9.	Tengo claramente establecidas mis prioridades.	0	1	2	3
10.	Sé identificar las actividades críticas que determinan los resultados.	0	1	2	3

Recuerda...

La gestión del tiempo te permite atender las actividades tanto académicas como extraacadémicas, siendo capaz de autorregular tus esfuerzos y participar consciente y comprometidamente en tu proceso de aprendizaje.

¿Quieres comenzar? Te invitamos a escanear el código QR. Aquí encontrarás un breve ejercicio para analizar tu relación con el tiempo, además de conocer algunos de los métodos presentados.



## 2 ¿TIENES UNA LISTA DE TODAS LAS COSAS QUE DEBES HACER?

Otra de las tareas importantes al momento de gestionar tu tiempo, es tener claridad de todo aquello que debes realizar, sean estas tareas académicas o de índole personal. Solo así podrás calcular de manera efectiva el tiempo que necesitas para concretar cada una de ellas y organizar tus meses, semanas o días.

[illegible]

¿Quieres acceder a estas plantillas para complementar tu organización?

Escanea el siguiente código QR o accede al link dejado en la descripción.





### 3 ¿TODAS TUS ACTIVIDADES SON URGENTES E IMPORTANTES?

Una vez que tienes claridad de todas las tareas o actividades por concretar, es preciso que priorices entre aquellas que tienen mayor importancia y urgencia. Es muy probable que tu lista de tareas contemple actividades que puedan ser aplazadas por un momento y otras que deban finalizarse lo antes posible.

#### LA MATRIZ DE EISENHOWER

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	<b>HACER</b> <i>Hacerlo ahora.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Terminar informe</li><li>- Leer texto</li></ul>	<b>DECIDIR</b> <i>Destinar un horario para realizarlo.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ir al gimnasio</li><li>- Ir al doctor</li></ul>
NO IMPORTANTE	<b>DELEGAR</b> <i>¿Quién puede hacerlo por ti?</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reservar pasajes</li><li>- Pagar cuenta</li></ul>	<b>ELIMINAR</b> <i>Tareas que puedes dejar de hacer.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar redes sociales</li><li>- Ver televisión</li></ul>

¿Quieres acceder a estas plantillas para complementar tu organización?

Escanea el siguiente código QR o accede al link dejado en la descripción.







## BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

Díaz-Morales, J. (2019). Procrastinación: Una Revisión de su Medida y sus Correlatos. Revista Iberoamericana de Diagnóstico y Evaluación, 51(2), 43-60. Obtenido desde <https://www.aidep.org/sites/default/files/2019-04/RIDEP51-Art4.pdf>

Marchena, E., Hervías, F., Galo, C. y Rapp, C. (2008). Organiza tu tiempo de forma eficaz. Cádiz: Vicerrectorado de Alumnos de la Universidad de Cádiz.

Mengual, A., Juárez, D., Sempere, F. y Rodríguez, A. (2012). La gestión del tiempo como habilidad directiva. Revista de Investigación Ciencias, 1(7), 01-25. Obtenido desde <https://dialnet.unirioja.es/metricas/documento/ARTREV/4817920>

Pérez, F. y García, R. (S.F). Gestión del Tiempo para Estudiantes. España: Facultad de Psicología, Universidad de Valencia. Obtenido desde <http://www.uv.es/iqdocent/guias/tiempo.pdf>



# CEACS

**CENTRO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE  
CAMPUS SUR**

Si tienes alguna duda, comunícate con nosotros.  
**¡ESTAMOS AQUÍ PARA AYUDARTE!**

Av. Sta. Rosa 11315, La Pintana, Región Metropolitana  
+562 29780317



centroaprendizajecs@u.uchile.cl



@CentroAprendizajeCS



@ceacsuchile

GUÍAS DE APOYO PARA EL TRABAJO VIRTUAL

# CEACS