



# CÓMO GESTIONAR MI TIEMPO

**PLANIFICAR: DESARROLLANDO UN MODO SISTEMÁTICO  
PARA CONCRETAR NUESTRAS METAS**



El trabajo con la siguiente guía te orientará a construir una estructura de trabajo que atienda tus quehaceres y, a su vez, te permita participar activa y autorreguladamente en tu proceso de estudio.

**¡Construye tu plan!**

# 3

GUÍAS DE APOYO PARA EL TRABAJO VIRTUAL

# CEACS



1

### CONSIDERA TUS METAS Y LISTA DE ACTIVIDADES

Ten al alcance los ejercicios realizados con anterioridad, estos te ayudarán a configurar tu planificación.

2

### SELECCIONA EL PLANIFICADOR QUE UTILIZARÁS

Identifica la estructura que más te acomoda, puedes utilizar más de una y adaptarlas.

3

### ESTIPULA E INTEGRA TUS ACTIVIDADES

Con tu lista de tareas y planificador al alcance, distribuye tus actividades según sus plazos.



## 1 TUS METAS Y TU LISTA DE ACTIVIDADES

Cuando tienes claridad de tus actividades, metas y/o propósitos, es más sencillo configurar tu planificación. Considera el tiempo que te toma realizar cada actividad para distribuirlas en tu planificador posteriormente.

Meta	Notas/Lista de tareas pendientes
<div><div>¿Qué?</div><div><input type="checkbox"/> Académica <input type="checkbox"/> Personal</div></div>	<div><input type="checkbox"/> Devolver libro en la biblioteca</div> <div><input type="checkbox"/> Ir a secretaría de estudios</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div>

Es importante que, por ejemplo, para realizar actividades online, consideres el tiempo de búsqueda en la plataforma, la descarga del material y tus propias habilidades tecnológicas al momento de distribuir cada actividad a planificar.

Puedes planificar tanto a nivel macro (macroplanificación) como a nivel micro (microplanificación):

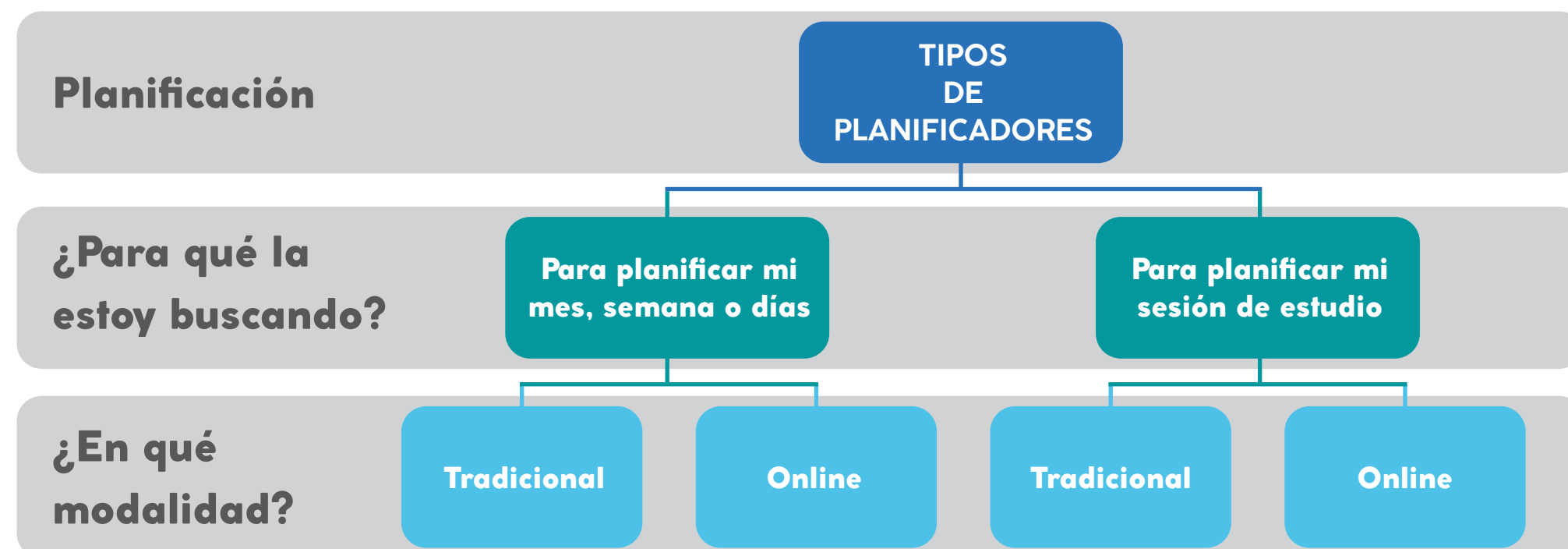
MACROPLANIFICACIÓN	MICROPLANIFICACIÓN
<div>Te permite visualizar, en la generalidad, tus actividades próximas a realizar</div>	<div>Toma una actividad en particular para hacer una bajada a esta de manera ordenada</div>
<div>Planificadores de tipo mensual, semanal o diarios</div>	<div>Planificación de la sesión de estudio</div>



## 2 SELECCIONA TU PLANIFICADOR

- ✓ Aumentan nuestra productividad.
- ✓ Permiten mayor organización y visualización de tiempos libres.
- ✓ Proporcionan una mejor gestión de nuestro tiempo.
- ✓ Otorgan un equilibrio entre nuestra vida personal y académica.
- ✓ Promueven mayor capacidad para resolver situaciones imprevistas.

La elección de planificadores está dada, en primer lugar, por el tipo de planificación que deseemos elaborar (macro o micro), pero también considerará la modalidad en que vayamos a desarrollarla, es decir, si utilizaremos el método tradicional (papel y lápiz) o los métodos digitales (archivos descargables, aplicaciones móviles).



Podemos encontrar una amplia gama de planificadores con distintos diseños y características. Lo importante en esto es, que al momento de elegir, consideres tus particularidades y gustos de manera objetiva, es decir, elige uno que te acomode y que vayas a utilizar realmente, luego podrás adaptarlo.



### 3 INTEGRA TUS ACTIVIDADES

Con tu planificador y lista de tareas en mano, comienza a incorporar tus actividades. Te recomendamos partir desde lo más amplio, es decir, primero el calendario mensual para los eventos fijados con anticipación, luego el planificador semanal para organizar tus esfuerzos semana a semana y, por último, el planificador diario en caso de necesitar un chequeo constante.





## NO OLVIDES

Evitar la procrastinación, conocida como la acción o hábito de retrasar actividades o situaciones que deben atenderse, sustituyéndolas por otras situaciones más irrelevantes o agradables.



Planificador Mensual



Planificador Semanal



Planificador Diario



Planificador Sesión de Estudio

Te invitamos a escanear el siguiente código o acceder al link dejado en la descripción para poder descargar planificadores que pueden ser utilizados tanto de forma digital como tradicional.

**¡Anímate a planificar tu mes, semanas, días y sesiones de estudio!**

GUÍAS DE APOYO PARA EL TRABAJO VIRTUAL

**CEACS**



## BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

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