



# **Planificación Estratégica**

## **Guía de Orientación para Universitarios**

Mónica Osorio Vargas  
Psicóloga

Universidad de Chile  
Centro de Aprendizaje Campus Sur CeaCS  
ISBN:

## ELABORAR UN PLAN DE ACCIÓN

Planificar es un proceso constante que involucra una serie de elementos a considerar, tales como: el tiempo disponible, los recursos, los propios intereses, los macro objetivos o grandes metas en cada semestre y en la carrera en sí. Cumplir con estos objetivos y tareas dentro de los plazos asignados puede llegar a ser uno de los más grandes desafíos durante los estudios de pregrado, y en general en todo ámbito que implique rendir y producir. En particular, la eficacia con que gestionamos nuestro tiempo será fundamental para el logro de las metas académicas (Pérez & García, 2016).

*El principal error que cometemos al planificar es suponer que sólo tiene que ver con asignar ciertos tiempos y construir un horario.*

Elaborar un plan de acción para el estudio es una estrategia de aprendizaje que permite abordar tanto la disposición al aprendizaje, como la elaboración de objetivos y metas junto a la gestión de los tiempos y recursos necesarios (Pérez, Valenzuela, Díaz, González-Pienda, & Núñez, 2013).

Algunas de las acciones que lleva a cabo un buen planificador del estudio son (Pérez M. , Valenzuela, Díaz, González-Pienda, & Núñez, 2011):

1. Planificar procesos de estudio durante el semestre de manera estable.
2. Mantener hábitos y horarios de estudio flexibles.
3. Establecer metas alcanzables de logro (objetivo de aprendizaje para cada sesión de estudio, nota mínima a alcanzar, cantidad de horas de estudio, etc.)
4. Establecer lugares óptimos para el estudio (casa, bibliotecas, sala de estudio)
5. Prepararse con antelación para poder rendir pruebas, controles y exámenes.
6. Organizar materiales e información a utilizar antes de comenzar a estudiar.
7. Instaurar metodologías propias de estudio, según las asignaturas, para facilitar la comprensión de estas.
8. Utilizar técnicas y estrategias para controlar lo planificado en el semestre (agendas, cuadros, calendarios, etc.).

## PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Planificar estratégicamente implica evaluar, organizar y equilibrar los siguientes factores:



### **PASO 1: QUÉ ESTUDIAR**

Inicialmente, es importante clarificar los contenidos, unidades, temas o clases que se deben estudiar, considerando la cantidad y extensión de ellos.

#### **Recomendaciones**

- Utiliza los programas que entregan los profesores al inicio de las asignaturas, normalmente se encuentran disponibles en “Material Docente” en U-cursos. Los programas son un apoyo importante para distinguir qué es lo más importante dentro de cada ramo.
- Confecciona un “Temario” de los contenidos que debes estudiar o preparar. Siempre es importante enumerarlos, saber cuántos tópicos, áreas, clases o unidades revisar ayuda a optimizar la planificación del tiempo y del estudio en general.



## ***PASO 2: PARA QUÉ ESTUDIAR***

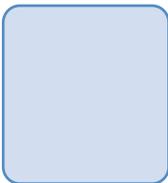
Teniendo claridad en los contenidos a estudiar, lo segundo es considerar para qué tipo de evaluación te vas a preparar y qué quieres aprender, ya que los procesos y tiempos involucrados difieren según se trate de un control, una prueba, un examen, una disertación, un informe, un laboratorio, entre otros. En algunos requerirás estudiar, a través de lectura comprensiva, mientras que en otros será a través de la ejercitación, investigación, etc.

## ***PASO 3: CÓMO ESTUDIAR***

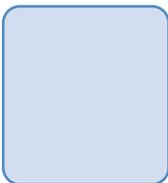
El paso anterior se encuentra estrechamente relacionado con éste, ya que cuando tenemos claridad de los contenidos que debemos estudiar y a qué responden, es importante seleccionar la técnica más apropiada para hacerlo.

Considerando una serie de factores, que se analizan en otro de los cuadernillos del CeACS, tales como, estilo de aprendizaje predominante, tipo de proceso cognitivo requerido, entre otros, podemos seleccionar entre: lectura comprensiva, comentarios y notas al leer, destacado, subrayado, esquemas, mapas conceptuales, mapas mentales, resúmenes, fichas, dibujos, diagramas, cuadros comparativos, formularios, entre otros.

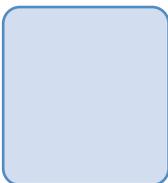
## Recomendaciones para los pasos 2 y 3



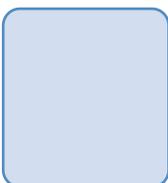
Para las pruebas de desarrollo, realiza lecturas generales, ensaya la redacción de algunos de los temas principales.



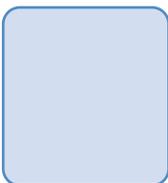
Para las pruebas de respuesta breve, focaliza en los párrafos que has destacado en los textos de estudio y en aquellos aspectos que se han mencionado con mayor frecuencia en las clases.



En el caso de las pruebas de selección múltiple, utiliza técnicas de análisis de la información que te permite identificar los diferentes tipos de relaciones que se establecen entre los contenidos de una asignatura; ensaya utilizando modelos de pruebas.



Para las presentaciones o disertaciones: considera realizar un breve ensayo o repaso de los temas en voz alta.



Para aquellos contenidos que te resulten más difíciles recurre a técnicas motivantes, el estudio en grupo bien organizado puede ser de mucha utilidad.



En el caso de los contenidos que te resultan menos atractivos o poco interesantes, utilizar técnicas entretenidas o dinámicas es una manera de conseguir los objetivos. Según tu estilo de aprendizaje podrían ser útiles técnicas como: esquemas o diagramas visuales con colores, videos en Youtube, estudiar en grupo, explicarle a alguien, etc.

## **PASO 4: CUÁNDO ESTUDIAR**

Al momento de planificar el tiempo de estudio es importante que te preguntes (Pérez & García, 2016):

- ¿De cuánto tiempo efectivamente dispongo?
- ¿Cuánto tiempo necesitaré dedicarle a esta u otra asignatura?
- ¿Cuánto puedo efectivamente dedicarle a cada actividad?

Si no has tenido la costumbre de planificar y observarte en el proceso de ejecución del estudio, te costará estimar el tiempo requerido para cada asignatura, por lo que será necesario, inicialmente, tener un tiempo de autoobservación y registro de la propia conducta. Diversos estudios demuestran que llevar un registro de las cosas que vamos haciendo y lo que nos demora hacerlas, es una estrategia de aprendizaje que nos ayuda a monitorizar nuestro proceso de estudio, por ejemplo, si registramos cuánto nos toma leer un paper podremos hacer estimaciones más eficientes en cuanto a la planificación (Panadero & Tapia, 2014).

### **Recomendaciones**

① Lleva un registro, al menos durante una semana, de cómo fuiste utilizando el tiempo, de manera de contar con una línea base para tus futuras planificaciones.

	Lu	Mas	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							
00:00							

② Identifica con una “X” aquellas actividades que consideras que son una “fuga de tiempo” en períodos de estudio: (adaptado de Dembo, 2004)

1. Preparar y ordenar las cosas para estudiar	
2. Revisar las redes sociales o internet en general	
3. Ver televisión, películas o series	
4. Pasar tiempo con los amigos	
5. Soñar despierto o divagar	
6. Pensar en cómo hacer algo, planificar	
7. Pensar en cuánto cansancio (“flojera”, “lata”) sientes como para hacer algo	
8. Dormir más de la cuenta	
9. Esperar a otros	
10. Hablar por teléfono, chatear o wasapear	

Visualizar qué actividades se instalan como mecanismos de procrastinación, es un paso para comenzar a erradicar las dificultades de motivación que se encuentran a la base del estudio. Estrategias para regular la propia motivación se revisan en otro de los cuadernillos del CeACS especialmente diseñado para ello.

③ Divide cada uno de los objetivos que te has propuesto en pequeñas tareas, cada una de las cuales que pueda ser realizada en pequeños bloques de tiempo.

Si se trata de contenidos muy complejos es preferible planificar sesiones cortas, lo mismo si se trata de contenidos poco interesantes.

Independiente de lo anterior, siempre es bastante más fácil cumplir un objetivo grande cuando se ha estructurada en objetivos intermedios y sobre todo cuando estos se traducen en pequeñas tareas diarias, ya que ayudan a incrementar la sensación de eficacia y que se avanza en la consecución de la meta final (Dembo, 2004).

④ Identifica en qué horario te es más fácil estudiar. Algunos estudiantes pueden concentrarse mejor en la tarde, cuando todavía existe luz natural, mientras que otros lo hacen en la noche, cuando el silencio en la casa es absoluto. Incluso, para algunos estudiantes es bastante más provechoso levantarse muy temprano en la madrugada. Lo importante es que evalúes que es lo mejor para ti y te planifiques según esto.

¿Eres Alondra o Búho?



(imagen de referencia)



⑥ Utiliza un calendario mensual, este tipo de organizador permite tener claridad de aquellos compromisos y actividades en el mediano plazo, complementando de forma provechosa el calendario semestral o anual al incorporarle las modificaciones o imprevistos que van surgiendo.

<b>MES:</b> _____						
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>

⑦ Utiliza un horario semanal. Llevar cada una de las semanas del calendario mensual a una planificación semanal a través de un horario puede ser una de las maneras en que algunos estudiantes logran optimizar de mejor forma su tiempo, ya que teniendo claridad de las fechas de evaluaciones o entregas más próximas es posible priorizar mucho mejor cada uno de los momentos disponibles de tiempo que van quedando. Es importante que el horario contemple aquellas horas en las que efectivamente podrías estudiar.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							
00:00							

Para completar el horario semanal es importante que consideres: los eventos fijos, como clases, talleres, electivos; los compromisos eventuales; el tiempo que utilizas en traslados y alimentación; el horario en el que duermes, entre otros que te permitan visualizar el tiempo efectivamente disponible para estudiar

⑧ Utiliza un *check list* diario, esta es una técnica que optimiza el uso de los planificadores anteriores.

<b>Cosas por hacer hoy:</b>	
1. .	
2. .	
3. .	
4. .	
5. .	
6. .	
7. .	
8. .	
9. .	
10..	

⑨ En aquellos momentos en que consideres que no puedes cumplir con todo lo que te propusiste hacer, con el nivel de detalle y perfección que esperas, prioriza considerando:

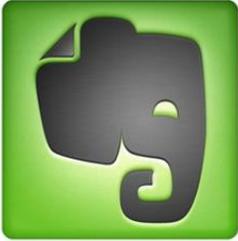
### **Importancia v/s Urgencia**

Es importante y urgente	Es importante, pero no urgente
No es importante, pero sí es urgente	No es importante y no es urgente

# Bonus

Nunca está de más conocer las herramientas o aplicaciones que nos ayudan a organizar nuestro estudio, te sugerimos las siguientes:

## Para el estudio personal



Evernote



SelfControl



Things

## Para trabajos en grupos



Nozbe



TeamBox



Producteev

## ***PASO 5: DÓNDE ESTUDIAR***

Si bien lo óptimo es estudiar en un lugar relativamente libre de distracciones e interrupciones cada uno tendrá que acomodar el espacio disponible de una manera tal que te permita concentrarte pese a dichas distracciones o interrupciones.

- ¿En qué lugar estudias habitualmente?
- ¿Cuál es el lugar que te permitiría estudiar mejor?

Para ayudarte a identificar el mejor lugar para estudiar, piensa en aquellos lugares en que ya has estudiado previamente, puede ser en tu casa (dormitorio, comedor, cocina, etc.) en la Universidad (sala de estudio, biblioteca, etc.); o en algún otro lugar como biblioteca municipal o de otra Facultad o Universidad, y evalúalos en función de los siguientes criterios (Dembo, 2004):

1. Puedes comenzar a estudiar inmediatamente
2. Puedes estudiar con pocas interrupciones de otras personas
3. Puedes estudiar sin dedicarle tiempo al teléfono
4. Tiene una temperatura ambiente agradable para estudiar
5. Tiene una iluminación apropiada para estudiar
6. Son cómodos los muebles para estudiar
7. Puedes concentrarte sin ponerte a pensar o soñar despierto
8. Te puedes mantener concentrado el tiempo suficiente como para cumplir con tus objetivos

Un buen lugar de estudio debiera asegurarte al menos 5 de estos 8 criterios.

## Referencias

- Dembo, M. (2004). *Motivation and learning strategies for college success. A self management approach. Second edition.* New Jersey: Lawrence Erlbaum Associates Publishers.
- Panadero, E., & Tapia, J. (2014). ¿Cómo autorregulan nuestros alumnos? Revisión del modelo cíclico de Zimmerman sobre autorregulación y aprendizaje. *Anales de Psicología*, 3(2). *Universidad de Murcia, España*, 450-462.
- Pérez, F., & García, R. (17 de mayo de 2016). *Gestión del Tiempo para Estudiantes*. Obtenido de Facultad de Psicología, Universidad de Valencia: <http://www.uv.es/iqdocent/guias/tiempo.pdf>
- Pérez, M., Valenzuela, M., Díaz, A., González-Pienda, J., & Núñez, J. (2011). Disposición y enfoques de aprendizaje en estudiantes universitarios de primer año. *Universitas Psychologica. Pontificia Universidad Javeriana de Bogotá*. 10(2), 441-449.
- Pérez, M., Valenzuela, M., Díaz, A., González-Pienda, J., & Núñez, J. (2013). Dificultades en el aprendizaje de estudiantes de primer año. *Revista Atenea (Concepción)*, (508), 135-150.



**Centro de Aprendizaje Campus Sur**  
**<http://www.uchile.cl/ceacs>**  
**[centroaprendizajecs@u.uchile.cl](mailto:centroaprendizajecs@u.uchile.cl)**  
**02-29780317**