

Ventajas de administrar nuestro tiempo

- ~ Funcionamos más organizadamente.
- ~ Aprovechamos mejor el tiempo, nos sobra tiempo para otras cosas.
- ~ Cumplimos mejor con los compromisos.
- ~ Aprovechamos mejor nuestra capacidad física, mental y emocional.
- ~ Nos sentimos mejor con nosotros mismos.
- ~ Logramos nuestras metas diarias.
- ~ Nos iremos acercando a nuestro objetivo.



Dirección Física:

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Facultad de Ciencias Naturales
Fase I, CN-135

Dirección Postal:

PO Box 70377
San Juan, PR 00936-8377

Correo Electrónico:

picn.uprrp@gmail.com

Teléfono: (787) 764-0000 ext. 87901

Fax: (787) 772-1483

Preparado por: Irma Barreto
Facultad de Ciencias Naturales
Oct /1995

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Facultad de Ciencias Naturales
Programa Interdisciplinario



ADMINISTRANDO EL TIEMPO

Revisado: Agosto 2017

Administración del tiempo

Administro mi dinero, mi negocio y mi hogar... Todos estos son aspectos conocidos para nosotros. ¿Sabías que, de igual manera, puedes y debes administrar tu tiempo?

Contenido

- Administración del Tiempo.
- Plan de Estudios
- Agenda personal
- Agenda electrónica
- Sugerencias
- Ventajas de administrar nuestro tiempo



Administrar significa “Ordenar, disponer, organizar, en especial la hacienda o los bienes”¹.

El manejo del tiempo parece ser uno de los mayores problemas y preocupaciones del estudiante. Oímos a menudo frases como: “No me alcanza el tiempo para todas las cosas que tengo que hacer hoy”. Esta frase o

comentario va acompañada de desespero y frustración. Cuando examinamos la rutina o quehacer diario encontramos que se malgastó o se hizo mal uso de este gran Tesoro, el tiempo. Entonces, ¿qué podemos hacer? Más Adelante te ofrecemos información que te ayudará a entender mejor esta problemática y sugerencias para manejarla. Esperamos que esta información te sirva de gran manera para tu vida académica y personal.

¹ Real Academia Española. *Administrar*. Obtenido de <http://dle.rae.es/srv/search?m=30&w=administrar>

Plan de Estudios

Para asegurarnos de que cada actividad recibe el tiempo adecuado, es importante que prepares un *Plan de Estudios*. Este plan debes llevarlo por escrito y anotar las siguientes actividades, según sea tu caso:

- ~ Tiempo para desayunar y prepararte.
- ~ Tiempo para ir a la Universidad o al trabajo.
- ~ Tiempo para cada clase (Laboratorios, conferencias, tutorías, etc.)
- ~ Horas que dedicas al trabajo.
- ~ Tiempo para regresar a casa.
- ~ Tiempo para reposar, bañarte, cenar y esparcimiento (ver película o programa).
- ~ Tiempo para asistir a la iglesia, clubes, visitar a familiares y/o amigos.
- ~ Tiempo para repaso, asignaciones, proyectos especiales.
- ~ Preparar ropa y otros detalles para el otro día.
- ~ Tiempo para dormir.

Agenda Personal



Básicamente es una libreta o cuaderno de anotaciones cronológicas, en donde una persona puede registrar sus actividades personales pendientes; esto puede incluir finanzas (pagos, cobros, deudas, ahorros, etc.), citas sociales o de trabajo, fechas familiares importantes (cumpleaños, aniversarios), etc. Las agendas personales pueden conseguirse ya formateadas para ir anotando datos en ellas; usualmente vienen por fecha y existen varios diseños disponibles para elegir el que más se adapte a la personalidad de la persona que la requiere. Es una excelente herramienta para los que necesitan organizar su tiempo.

Agenda Electrónica

Las agendas electrónicas o PDA's, por sus siglas en inglés, son un tipo de agenda que se ajusta a las necesidades del usuario en cuanto a la organización de sus actividades en el tiempo.

Son pequeños dispositivos

electrónicos capaces de almacenar mucha información y

recordárnosla después a través de avisos y alarmas. Actualmente

existen también aplicaciones, o *Apps*,

para el teléfono celular *Smartphone* o *Tablet*, que cumplen con esas funciones, o bien, muchos de estos teléfonos cuentan ya con las capacidades de memoria específicas para estos fines. Estos equipos cuentan con pantalla táctil, conectividad por cable o *WiFi*, tarjetas de memoria y se pueden usar en la docencia, la medicina y la educación en general.



Sugerencias

Como verás, hay tiempo para todas las actividades y compromisos, pero hay que planificar para ellos. Esto te ayudará a sentirte más seguro de alcanzar tus metas. Notarás que este plan se alterará los fines de semana. Puedes, preparar tu plan para el fin de semana, considerando las actividades y responsabilidades que como adulto tienes. Algunas sugerencias son:

- ~ Mantén a la vista la gráfica de tu horario semanal.
- ~ Prepara una lista de los asuntos que no son de rutina y que deberás realizar durante la semana.
- ~ Consulta tu plan semanal para determinar cuándo realizarás las actividades que debes tener para esa semana.
- ~ Utiliza las horas del día disponibles para repasar y hacer asignaciones de las clases que has tomado.
- ~ Repasa y estudia lo más próximo que puedas después de cada clase. Esto hará que puedas reforzar el material estudiando, aclares dudas y, como consecuencia, entiendas mejor el material.
- ~ Distinguir los encasillados que indican los compromisos diarios unos de otros utilizando colores (por ejemplo: Biología-amarillo, trabajo-verde, almuerzo-rosa, etc.).
- ~ Repasa las materias más difíciles primero; luego, las más fáciles y las que más te gusten.

RECUERDA: Necesitas esparcimiento entre actividades y tiempo para reposar. Esto te ayudará a asimilar mejor el estudio y las tareas de índole intelectual. Después de todo, si estás trabajando con administrar tu tiempo debidamente, ¡TE LO MERECE!