



Fascículo 7

Técnicas de estudio

Cuaderno 2: Organización del tiempo

Algunas técnicas para organizar eficazmente el tiempo

Ya hemos adelantado que con un buen método de estudio, una disciplina de horarios y una buena utilización de ciertas herramientas, los resultados positivos son inmediatos. En este cuaderno veremos algunas cuestiones relacionadas con la organización del tiempo de estudio.

El primer punto a tener en cuenta al iniciar un proceso de estudio eficaz es la organización y la constancia. Es decir, su planificación.

Ante todo, se deberán evitar situaciones tales como:

- La **desorganización** (del tiempo, del material, del espacio).
- La **inconstancia**, tanto en las sesiones dedicadas al estudio en forma privada, como en la asistencia a clases.
- La **superficialidad**: hacer las cosas para salir del paso (asistir a clases como un mero espectador, leer de forma pasiva, atender más a cómo dice las cosas el profesor que a lo que dice).
- La **distracción** o falta de concentración, que dependen, generalmente del desinterés o de una mala comprensión de lo que se estudia (cuando lo que se lee o se escucha solo se ve o se oye, sin buscar su significado, su sentido).

Todas las situaciones anteriores están relacionadas con el tiempo, ya que si se estudia superficialmente, sin constancia, desorganizadamente o sin concentración, el resultado es la pérdida de tiempo, el poco rendimiento y el cansancio excesivo.

La manera en que se emplea el tiempo es una cuestión de hábitos, de una serie de comportamientos repetitivos, susceptibles de ser modificados. Si estamos siempre corriendo para completar tareas urgentes, probablemente significa que estamos teniendo problemas para administrar el tiempo, para identificar prioridades, o adquiriendo el hábito de posponer las tareas.





Hasta aquí, hemos planteado la importancia de organizar el tiempo de estudio. Pero, ¿cuáles son las técnicas que pueden ayudarnos a lograrlo? Veamos una lista de ellas.

1. Tratar de crear un lugar –en lo posible fijo– para estudiar, con los elementos necesarios.
2. Reconocer que estudiar es tan importante como las necesidades y requerimientos de los demás. Establecer **límites** a las interrupciones.
3. Diseñar un **horario** personal de trabajo y utilizar un calendario visible. Para esto puede ser útil:
 - a. elaborar una lista de todos los trabajos, exámenes y entregas con sus respectivas fechas;
 - b. priorizar las actividades ordenándolas según su importancia;
 - c. identificar las horas de mayor energía y planificar las tareas y actividades que exigen mayor esfuerzo en esos horarios;
 - d. reservar los horarios de menos energía para el descanso y las actividades más relajadas.
4. Elaborar un horario **realista** que incluya tiempo diario de sueño, comidas, vida social y ejercicios y/o relajación.
5. Poner a **prueba** el horario diseñado: ajustarlo tras ponerlo a prueba por una semana.
6. Observar y estimar con **precisión** el tiempo que lleva cada una de las actividades que se realizan.

Es importante tener en cuenta que para desarrollar **buenos hábitos de estudio** es necesario planificar el tiempo, determinar qué se va a estudiar, cuándo, qué material se utilizará, etc. Se trata de hacer cada cosa en su momento, con regularidad.

Es realmente aconsejable armar un horario personalizado. Para hacerlo, puede ser útil considerar los siguientes aspectos:

- Confeccionar el horario a partir de las **horas fijas** (trabajo, comidas, dormir, clases, otras actividades, etc.), procurando aprovechar todas las que queden libres, aunque sean breves espacios de tiempo. Se recomienda como mínimo una hora de estudio por cada hora de clase, aunque ello dependerá de las dificultades que la materia genere. Es importante dedicar a cada asignatura un **tiempo proporcional** a su dificultad e importancia.
- **Distribuir** el tiempo de estudio por materias concretas. Es decir, no basta poner: *estudio de 6 a 9*; hay que tener claro, por ejemplo: *de 6 a 7 Matemáticas; de 7 a 8 Derecho; de 8 a 8:30 Literatura, de 8:30 a 9 Psicología*, etc. Así se evita perder tiempo dudando sobre qué estudiar. La idea es distribuir el tiempo dedicado a cada asignatura: es mejor estudiar cada materia en varias sesiones cortas a lo largo de la semana, que un solo día en una sesión larga.



- Las sesiones de estudio para una misma materia no deberían exceder de hora y media seguida, salvo en caso de examen. Es bueno un pequeño **descanso** y, luego, cambiar de materia o actividad, dejar de estudiar y hacer deberes. Para descansar, es aconsejable cambiar de actividad intelectual o hacer un cambio mental total, procurando relajar los músculos y los sentidos, o simplemente, estar un rato sin hacer nada.
- Estudiar cada día las **materias tomadas en clase**, lo más cerca posible de la explicación. Eso ayudará a fijar los conceptos con mayor facilidad.
- Dedicar un tiempo al **repaso** cada día: refrescar lo estudiado.
- Es imprescindible dedicar a diario un rato a **distraerse**, hacer ejercicio, etcétera.
- Estudiar siempre **a las mismas horas y en un mismo lugar** favorecerá el nivel de concentración y el rendimiento, ya que irá creando un hábito.
- Ser **rígido** con la planificación. **Cumplir** el horario hasta crear un hábito
- Asegurarse de estudiar un **número de horas** suficiente como para aprobar los exámenes, sin agobios y prisas de última hora.

Una vez planificados los tiempos, es importante tener en cuenta algunas cuestiones para lograr que el tiempo dedicado al estudio resulte realmente efectivo:

- Combatir la **somnolencia**: es recomendable salir a caminar o despejarse en lugar de dormir siestas.
- Establecer **descansos** durante el estudio: un receso de 5 minutos es motivador y el material estudiado tiene tiempo de asentarse. Es recomendable hacer un repaso de lo estudiado antes de cada receso.
- Utilizar **recordatorios** para saber dónde retomar el estudio la próxima vez.

Para saber más...

Existe una técnica llamada **pomodoro**, basada en la idea de que las pausas frecuentes pueden mejorar la habilidad mental, que trata de ofrecer una respuesta eficaz para la organización del tiempo. Propone dos conceptos principales: la gestión de tareas y los "pomodoros". La **gestión de tareas** implica trabajar con dos papeles: un **inventario**

de tareas del que podemos elegir las que vamos a realizar a lo largo del día –y apuntar otras nuevas– y una hoja de tareas para completar con dos apartados –uno para las tareas planificadas y otro para tareas no planificadas y urgentes que puedan surgir–. En esta **hoja**, iremos apuntando cuántos pomodoros tardamos en completar cada tarea. Un **pomodoro** es una unidad mínima de trabajo –es indivisible– y dura exactamente 25 minutos: durante esos minutos nada debe distraer de la tarea que se esté realizando. Un pomodoro exige una concentración total y absoluta durante 25 minutos: luego hay que tomarse de 3 a 5 minutos libres para despejarse y relajarse. Al final de cada ciclo de cuatro pomodoros, el tiempo libre asciende a 15-30 minutos.





Plan de trabajo

La mejor manera de ir asimilando los distintos contenidos de las diferentes materias es trabajarlas con continuidad, estableciendo un ritmo de estudio propio, que les permita llegar a los exámenes sin agobios de última hora.

Estudiar un día mucho y los dos siguientes no hacer nada no es una buena estrategia. Sería equiparable al deportista que un día se entrena intensamente y los siguientes absolutamente nada; no sería la forma más eficaz de prepararse para una competencia.

Con todo lo que han visto hasta aquí, podrán deducir que organizar el tiempo de estudio para lograr que sea más eficaz y llegar a mejores resultados no es otra cosa que establecer un **plan de trabajo** que incorpore las sesiones de estudio en la vida cotidiana.

Ese plan de trabajo debe contemplar las múltiples actividades que desarrollan (estudios, actividades extraescolares, deporte, ocio) y contemplar una planificación a fin de obtener el tiempo necesario para llevarlas a cabo. Es una cuestión de **eficacia**: llevar a cabo de forma satisfactoria todas las obligaciones e intereses conlleva la necesidad de una distribución racional del tiempo de trabajo.

La **planificación** tiene que ser individual. Cada estudiante es diferente, debe valorar sus aptitudes y su grado de preparación para cada una de las materias, conocer cuáles le resultan más fáciles y cuáles más difíciles, las horas del día en que le es más fácil estudiar, las lagunas que nota en sus conocimientos, la atracción que siente por cada una de las asignaturas y su propio ritmo de aprendizaje.

Para que realmente funcione, el plan de trabajo debe ser **realista**, debe ser un plan que cada uno pueda llevar a cabo teniendo en cuenta sus características personales a fin de conseguir que a lo largo del tiempo marche de manera exitosa.

Les proponemos pensar acerca de qué hábitos creen que deberían modificar para obtener un mayor rendimiento de su tiempo.

Si tienen una cuenta de correo electrónico de Google, pueden utilizar las herramientas **calendario** y **tareas** para organizar su tiempo y plan de trabajo. Para conocer más estas interesantes aplicaciones pueden visitar la siguiente [página web](#). Si quieren sacar una cuenta de Gmail pueden hacer clic [aquí](#).





Fuentes

- Mc Carthy, Michael, *Domine la era de la información*, Barcelona, Robinbook, 1991.
- Novak, Joseph y Gowin, Bob, *Aprendiendo a aprender*; Barcelona, Martínez Roca, 1988.
- Thomas, J.W. y Rohwer, W.D., *Academic Studying: The role of learning strategies*, Educational Psychologist, 1986.
- Ontoria Peña, Antonio y Molina Rubio, Ana, *Los mapas conceptuales y su aplicación en el aula*, Buenos Aires, Magisterio del Río de la Plata, 1995.
- Wujec, Tom, *Mental Gym*, Atlántida, 1994.
- <http://www.ugr.es/~ve/gpp/files/tripticos/tiempo.pdf>
- <http://www.psicopedagogia.com/tecnicas-de-estudio/lectura-comprensiva>
- <http://portal.educ.ar/debates/eid/lengua/publicaciones/la-importancia-de-la-lectura-comprensiva.php>
- <http://www.psicopedagogia.com/tecnicas-de-estudio/subrayado>



Autora: María Lorena Suárez
Coordinación editorial: Mara Mobilia