

No lo dejes para después

≡ No lo dejes para después. ¿Cómo planificas tu estudio?

≡ Video conceptual

≡ Referencias

No lo dejes para después. ¿Cómo planificas tu estudio?

No lo dejes para después. ¿Cómo planificas tu estudio? Entrenamiento para planificar un avance académico exitoso

Imagina un auto que no tiene volante, que no te informa cuánto combustible te queda, ni cuanto kilometraje has hecho hasta el momento. Imagina, además, que te mueves por una ruta sin señalizaciones y que no cuentas con puntos de referencia para guiarte. Imagina que el conductor no tiene en claro a dónde quiere ir. O quizás sí lo sabe, pero no se ha puesto a pensar cuál es el mejor camino para hacerlo. Probablemente, esta situación te parezca disparatada, pero lamentablemente es habitual que muchos alumnos se comporten de esta forma al momento de regular su proceso de aprendizaje. Muchas veces nos ponemos a estudiar sin tener claridad de lo que vamos a leer ese día o de lo que deberíamos leer la semana próxima. Muchas veces nos sentamos a estudiar sin tener en claro cuánto tiempo diario deberíamos dedicar para llegar a leer todos los contenidos antes del examen, o cuántas son las unidades que nos faltan para llegar en condiciones al examen.

La falta de planificación suele ser el primer error que cometen los alumnos que tienen dificultades para autorregularse. El tiempo es limitado y,

necesariamente, debemos aprender a gestionarlo para usarlo eficientemente. Sin embargo, planificar el tiempo no es una tarea tan sencilla como muchas veces se supone. Implica muchos comportamientos y habilidades que con la práctica se pueden aprender a desarrollar. A continuación, vamos a analizar algunas pautas para hacer un buen uso del tiempo y planificar adecuadamente tu proceso de aprendizaje. Tal como se mencionó en el apartado anterior, existen dos factores clave involucrados en la fase de planificación de tu aprendizaje: formular metas claras y establecer una agenda (figura 1).

Figura 1. Componentes implicados en la fase de Planificación del Aprendizaje



Fuente: elaboración propia.

Paso 1. Formular metas claras para planificar tu tiempo

Tal como veíamos en la situación problemática inicial, es probable que si sales en un auto sin un rumbo fijo, termines dando muchas vueltas sin llegar necesariamente a ningún lado.

¿Te pasó alguna vez de sentir que el día pasó y no hiciste nada productivo? Es habitual que las personas sientan que el tiempo no les rinde o que no lo aprovechan del todo. También es muy común que las personas dediquen mucho tiempo a actividades que no se alinean con las metas u objetivos que se plantearon.

Para hacer una buena gestión del tiempo es muy importante saber cómo formular buenas metas. Tener metas claras no solo sirve para organizarnos, sino también para saber que son cruciales para que nos sintamos motivados. Diversos estudios han demostrado que la “percepción de progreso en metas” es clave para la motivación. Más aun, se ha observado que la percepción de progreso genera mayores niveles de emociones positivas que la consecución de objetivos. Incluso, se ha observado que las personas que trabajan en pos de un objetivo poseen mayores niveles de felicidad. Tal como dice el escritor Robert Stevenson (citado en Abolio, 2017, p.37): “Un objetivo en la vida es el único tesoro que vale la pena encontrar”.

¿Por qué es tan importante contar con metas claras para autorregular nuestro aprendizaje? Las metas son las que otorgan dirección a nuestro comportamiento. ¿Imaginas un auto sin volante? ¿O un GPS que sistemáticamente nos da direcciones equivocadas? Sin metas claras corremos el riesgo de que nuestro proceso de estudio sea desordenado. A pesar de esforzarnos y trabajar mucho, es probable que terminemos cansados y sin lograr un buen rendimiento por no haber direccionado adecuadamente nuestro comportamiento.

Diversos estudios científicos indican que contar con metas claras nos ayuda a regular mejor nuestro proceso de aprendizaje, sentirnos más confiados y eficientes, más orgullosos y más motivados (Lyubomirsky, 2013). Además, contar con metas claras nos ayuda a darle más estructura al tiempo y a usarlo eficientemente.

¿Cómo hacemos para establecer metas claras? Las buenas metas se caracterizan por tener cuatro propiedades:

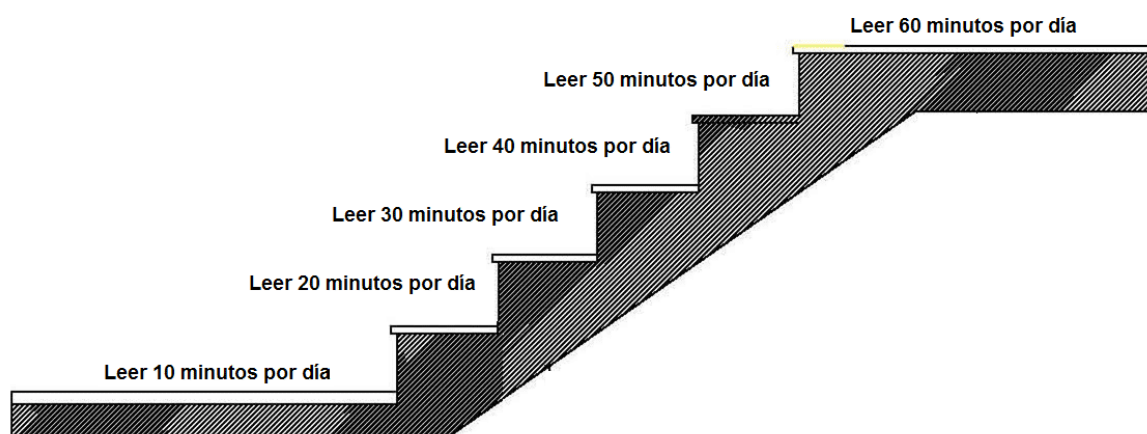
Factibles

Es importante que las metas que nos planteemos sean alcanzables. Proponernos metas muy difíciles solo logrará frustrarnos y desmotivarnos. En lugar de comenzar por metas difíciles que luego no cumpliremos, es preferible comenzar con metas simples y alcanzables para ir poco a poco aumentando su dificultad. Cabe recordar que lo que motiva a las personas es la “percepción de progreso en metas” y no solo el logro de un resultado. Va a ser muy difícil que nos sintamos motivados si nos proponemos metas muy ambiciosas y difíciles de cumplir. Así, podremos ir aumentando la cantidad de tiempo hasta alcanzar la meta más adecuada. La “descomposición paso a paso” es un ejercicio que puede ayudarte para volver más factibles y alcanzables tus metas.

A continuación, se te propone un breve ejemplo de cómo puedes hacer que un objetivo se vuelva más factible. Para ello, lo primero que se recomienda es que lo simplifiques a un nivel que te resulte fácil de ejecutar. Supongamos

que te gustaría leer una hora diaria, pero que este objetivo te cuesta mucho cumplirlo. Lo que puedes hacer es simplificarlo y, paulatinamente, ir aumentando su dificultad. Por ejemplo, comenzar leyendo 10 minutos diarios durante una semana, la semana siguiente comenzar a leer 20, y así progresivamente hasta alcanzar la meta de una hora diaria. Aprender a gestionar la factibilidad de las metas es importante. De lo contrario, corremos el riesgo de frustrarnos y bloquearnos.

Figura 2. ¿Cómo hacer para que un objetivo se vuelva más factible?



Fuente: elaboración propia.

Centrar las metas en acciones

Es común que muchos estudiantes se propongan metas que se centran en los resultados. Como, por ejemplo, “aprobar los parciales”, “regularizar la mayor cantidad de materias que pueda” o “sacarme una buena nota”. Sin

embargo, estas no son metas adecuadas. Las metas no solo deben centrarse en el resultado, sino que deben considerar fundamentalmente las acciones necesarias para alcanzar dicho resultado. De hecho, es importante diferenciar las **metas de resultados** (que quiero lograr) y las **metas de proceso** (qué cosas debo hacer para alcanzar dichos resultados). No es lo mismo decir “aprobar la materia” que “estudiar una hora por día”. Las metas centradas en el proceso brindan a las personas un mayor sentido de control. Cuando nos proponemos metas centradas en las acciones, lo que hacemos es direccionar la mirada a nuestro propio comportamiento. Simplemente, debemos confiar en que si logramos las acciones que nos hemos propuesto, obtendremos los resultados que deseamos. Plantearse metas centradas en las acciones (o procesos) no solo nos ayuda a sentir que tenemos un mayor control de la situación, sino que además aumenta nuestra motivación, ya que es más probable que sintamos que estamos progresando en nuestras metas. Si nos planteamos metas centradas en los resultados (por ejemplo, “aprobar una materia”), solo percibiremos un progreso al final del cursado. Por el contrario, si nos planteamos metas centradas en nuestras acciones, podemos sentir que estamos progresando cada día que cumplamos la meta. Este factor es clave para mantener nuestro compromiso. Todos los días debemos sentir que estamos progresando en las metas que nos hemos propuesto.

A continuación, se ilustra un ejercicio que puede serte de utilidad para redefinir metas de resultado en metas de proceso. La idea es que en la primera columna escribas todos los resultados que quieres lograr y que en la segunda columna escribas las acciones que debes hacer para alcanzar ese

resultado. Una vez que has identificado las acciones, es importante que te centres en ellas. Si haces las acciones, los resultados que buscas ocurrirán tarde o temprano. Además de los ejemplos que te brindamos, hay casillas en blanco para que puedas incorporar nuevas metas de resultado que quieras trabajar.

Tabla 1. Metas de resultado y de proceso

Metas de resultado	Metas de proceso
Lograr un buen rendimiento	Armar una agenda de estudio y leer los contenidos que me he propuesto.
Aprobar el examen	Sentarme al menos una hora por día para estudiar. En las fechas previas al examen, estudiar dos horas.

Fuente: elaboración propia.

Temporales

Es importante que las metas u objetivos que nos propongamos tengan una fecha de inicio y una fecha de finalización. Si no lo hacemos, corremos el riesgo de ir posponiendo el objetivo y dejarlo sin cumplir. Es muy útil usar una agenda o un sistema de alarma que te avise si te estás acercando a la fecha límite para cumplir el objetivo. También es importante que seamos realistas y nos planteemos tiempos razonables para cumplir nuestras metas. De lo contrario, estaremos incumpliendo la propiedad número 1 de Factibilidad. El establecimiento de una agenda puede ser de mucha utilidad. Más adelante, se te proporcionarán algunas pautas al respecto que pueden ayudarte.

Medibles

Es importante que desarrolles algún método para poder medir el cumplimiento del objetivo. Por ejemplo, cantidad de tiempo de estudio, cantidad de páginas que vas a estudiar cada día, cantidad de unidades que vas a estudiar, etc. También podemos desarrollar alguna metodología para determinar si hemos cumplido con el objetivo. Por ejemplo, “poder explicar a otra persona los contenidos que estudié”, “poder desarrollar un cuadro sináptico con las cosas que aprendí hoy”, entre otras. Más allá del tipo de metodología de medición que implementes, es indispensable que puedas determinar de forma tangible y clara si he logrado o no el objetivo y el grado de avance. La medición permite ver si estoy progresando o no en la meta. Sin una medición de metas, corro el riesgo de pensar que estoy avanzando, cuando en realidad no lo estoy haciendo. A continuación, se te proporciona un ejemplo de cuadro que puedes utilizar semanalmente para analizar el nivel de cumplimiento de tus objetivos. Es útil que cada semana te plantees

objetivos y que en el cierre de la semana analices el grado de cumplimiento. Esto puede ayudarte a planificar tu agenda semanal.

Tabla 2. Ejemplo de cómo analizar el cumplimiento de objetivos

Objetivo o meta semanal	Grado de cumplimiento
Armar una agenda de estudio	100 %
Leer la unidad 1	45 %
Armar un cuadro sinóptico con las cosas que aprendí	80 %
Repasar oralmente lo que estudié	0 %

Fuente: elaboración propia.

Paso 2. Establece una agenda

Retomamos la situación inicialmente planteada. Imagina que te vas de viaje en auto, pero no tienes en claro cuánto tiempo te va a llevar hacer el camino. Va a ser muy difícil que puedas determinar si te falta poco o mucho para llegar, si estás haciendo el recorrido correcto o si tienes que revisar el camino

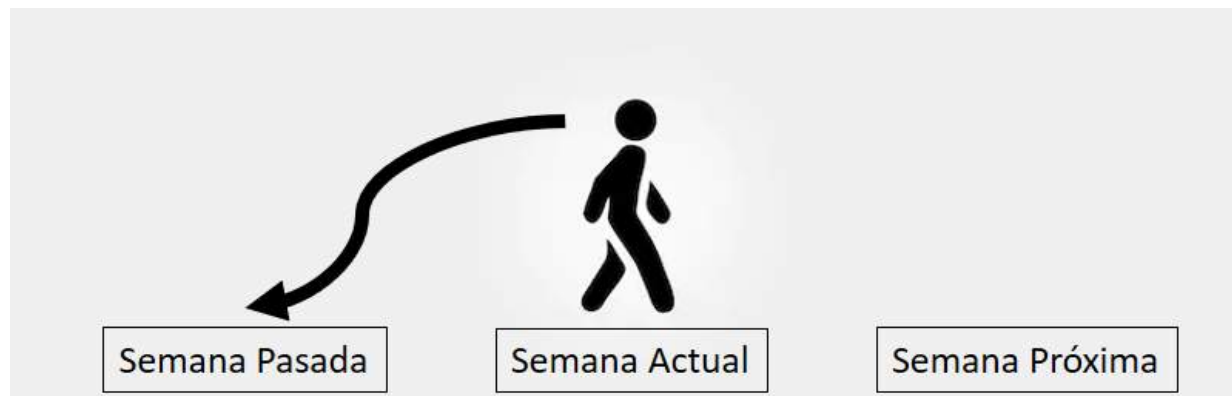
que elegiste. Imagina además que tienes un evento importante y que debes llegar antes de determinada fecha. Va a ser muy difícil que puedas organizarte si no sabes cuánto tiempo te va a llevar hacer el viaje.

Pocas cosas generan tanto estrés como la sensación de no llegar a tiempo. La sensación de que las actividades nos desbordan y que el tiempo no nos alcanza es muy habitual. Los problemas asociados a la sobrecarga pueden deberse a dos motivos. El primero es que efectivamente tienes muchas actividades y el tiempo del que dispones no es suficiente. El segundo motivo es que dispones del tiempo suficiente, pero no logras organizarlo bien. En ambos casos, la capacidad para hacer una buena gestión del tiempo es indispensable.

Diversos estudios científicos demuestran que las personas que tienen una planificación anticipada, experimentan mayor control y tranquilidad. Lo opuesto ocurre en las personas que tienen una planificación a corto plazo. La falta de anticipación lleva a que muchas actividades que no eran urgentes terminen siéndolo simplemente porque no las resolvimos cuando era oportuno hacerlo. De hecho, la sobrecarga muchas veces se debe a que no ejecutamos muchas actividades porque consideramos que en ese momento no eran urgentes y luego debemos resolver simultáneamente tareas nuevas y tareas antiguas que dejamos sin hacer. Dicho de otra forma, hay personas que pasan sus semanas trabajando sobre actividades que deberían haber hecho en el pasado ("los que miran para atrás"), en vez de estar trabajando sobre acciones que le permiten anticiparse a lo que va a ocurrir ("los que

miran para adelante”). En la figura 3 y 4, representamos a ambos tipos de estilos de organizar el tiempo.

Figura 3. Estilos en la gestión del tiempo: "los que miran para atrás y los que miran para adelante"



Fuente: elaboración propia.

Figura 4. Estilos en la gestión del tiempo: "los que miran para atrás y los que miran para adelante"

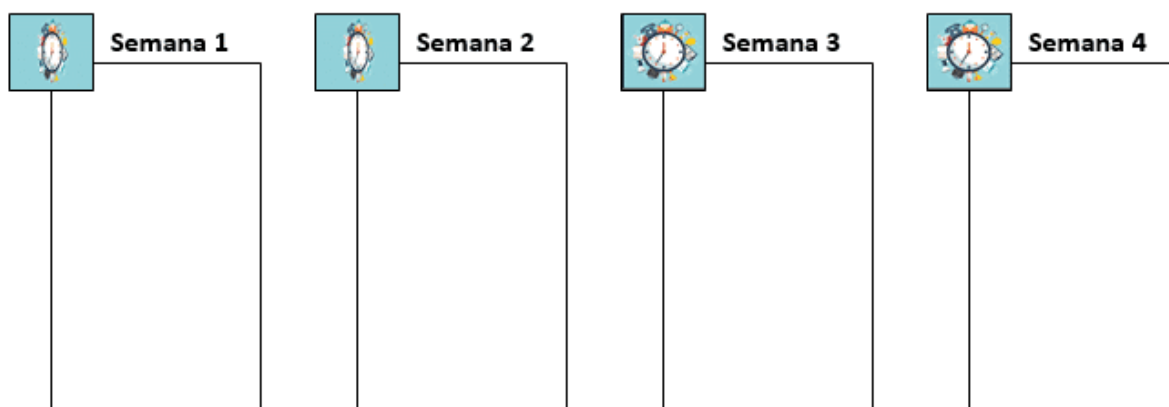


Lo ideal es que, al momento de gestionar el tiempo, seamos de los que “miran para adelante”, es decir, que pasan sus semanas trabajando en tareas que están por llegar en las próximas semanas. Esto nos permitirá anticiparnos a trabajar con cierto margen de control y tranquilidad. De lo contrario, corremos el riesgo de tener una gestión del tiempo típica de los que “miran para atrás”, es decir, personas que dedican su tiempo a resolver las tareas que no pudieron terminar la semana anterior. El problema con este estilo de gestión del tiempo es que se asocia a la sensación de sobrecarga y estrés.

Es importante tener en claro que ambos estilos de gestión del tiempo son “prototípicos”. No hay personas que sean 100% de “mirar para atrás” o que el 100% de las veces “miren para adelante”. La mayor parte de las veces tenemos un porcentaje de ambos estilos. Sin embargo, debemos tratar que el porcentaje más elevado sea el de “mirar para adelante”. Si el 20% de nuestro tiempo estamos resolviendo tareas que nos quedaron pendientes y el 80% de nuestro tiempo estamos realizando actividades que nos permiten anticiparnos a la semana próxima, nos encontramos en un buen estilo de gestión. Por el contrario, si la cantidad de tiempo destinado a resolver tareas pendientes de la semana anterior sobrepasa el 50%, es probable que tengamos que replantear nuestra manera de gestionar el tiempo.

Para lograr una gestión de tiempo adecuada, es importante que primero tengamos una “visión panorámica” de nuestras metas u objetivos. En lo posible, poder visualizar las metas de las próximas 4 semanas (Figura 5). Tener una visión de las tareas más importantes que tendremos que hacer el siguiente mes brinda una sensación de control y minimiza la probabilidad de que tareas importantes se nos pasen por alto.

Figura 5. Plantilla de ejemplo para realizar una “visión panorámica” de los objetivos del mes



Fuente: elaboración propia.

Para tener una visión panorámica de los objetivos, suele ser muy útil disponer de un pizarrón o de un afiche que podamos pegar en la pared. También, se puede usar la computadora o una aplicación. Pero lo realmente importante es que no perdamos de vista los objetivos que tenemos ese mes, al momento de realizar nuestra planificación semanal.

Para hacer nuestra planificación semanal, es muy útil disponer de una agenda en papel o utilizar alguna aplicación que nos permita escribir nuestros objetivos semanales y diarios. Lo ideal es cerrar la semana haciendo una planificación de lo realizado la semana anterior, sin perder de vista los objetivos planificados para la semana próxima.

Al momento de hacer una planificación de la semana, es importante jerarquizar las tareas diferenciando entre “lo urgente” y lo “importante”. Generalmente, lo urgente suele acaparar nuestro tiempo. Las personas tendemos a darles más prioridad a cosas urgentes y posponer cosas que son importantes pero no tan urgentes. Esto hace que pasemos la mayor parte de nuestro tiempo dedicados a tareas urgentes pero poco estratégicas, lo cual lleva a que no podamos salir del círculo de lo urgente y que pasemos la semanas constantemente mirando “hacia atrás”, es decir, en objetivos o metas pendientes. Para poder salir del círculo de lo urgente, necesitamos dedicar tiempo a actividades importantes. Por este motivo, al momento de planificar nuestra agenda semanal, las primeras actividades que incluiremos son las que consideramos más importantes. Para ello, prestaremos atención a la “visión panorámica” de nuestros objetivos mensuales. En la medida en que podamos traer tareas importantes del futuro al presente, menos urgencias tendremos que resolver semana tras semanas.

Al momento de incluir las metas que vas a realizar en la semana, recuerda las cuatro características de las metas claras: 1) factibles, 2) centradas en acciones, 3) temporales y 4) medibles.

Además de la agenda semanal, es útil disponer de una agenda diaria. Antes de empezar el día, debes tener un plan, tener claridad de cuáles serán los momentos que vas a destinar a estudiar y descansar. Para ello, es muy útil **trabajar en Bloques de Tiempo (BT)**. Cada bloque de tiempo debe incluir un momento para hacer la tarea que tenías prevista, más un momento para descansar y recuperarte del desgaste que implica haber realizado dicha tarea.

El uso de BT te permite focalizarte en una tarea concreta y hacer un uso eficiente del tiempo. Si me planteo “en los próximos 40 minutos, voy a leer la unidad 3”, esto te permite centrarte únicamente en esa tarea y dejar de lado otras actividades pendientes o tareas que pueden desviar tu foco de concentración. Durante ese bloque de tiempo, es importante que no revises tu mail, no veas que ocurre en tus redes sociales y no te pongas a revisar otros temas que llamen tu atención.

Los BT también te permiten hacer un uso más eficiente de tu tiempo de descanso. Es importante tener en claro que el descanso forma parte del estudio. Cuando nos esforzamos por leer o familiarizarnos con un tema, nuestro cerebro realiza un esfuerzo metabólico extra. Necesariamente, requiere de un tiempo para recuperarse. Si no nos tomamos al menos unos minutos para descansar, corremos el riesgo de seguir estudiando pero sin entender lo que estamos haciendo. Por otra parte, planificar el tiempo de descanso nos permite tomar conciencia de que debemos aprovechar el tiempo de descanso para poder ser más productivos. También nos permite tomarnos unos minutos para descansar sin sentir culpa por hacerlo. Es muy

importante tomar conciencia de que hay un momento para estudiar y otro para descansar. Si no tenemos claramente diferenciados cada momento, corremos el riesgo de desorganizarnos y no terminar haciendo de forma eficiente ninguna de las dos cosas.

Una buena estrategia es la de dividir los BT por horas. Es decir, 40 minutos de estudio y 20 minutos de descanso. De todos modos, esto es solo una sugerencia. Lo ideal es que puedas adaptar tus BT a tus características personales. Algunos preferirán BT más cortos que incluyan 20 minutos de estudio y 10 de descanso. Lo verdaderamente importante es que cada bloque contemple el tiempo de estudio y descanso, y que te permitan hacer un uso eficiente del tiempo. Organizar tu agenda diaria usando BT te permitirá aprovechar mejor el tiempo del que dispones. De esta manera, puedes proponerte, por ejemplo:

- Lunes: 2 Bloques de Tiempo.
- Martes: 1 Bloque de Tiempo.
- Miércoles: 1 Bloque de Tiempo.
- Jueves: 2 Bloques de Tiempo.
- Viernes: 1 Bloque de Tiempo.
- Sábado: 3 Bloques de Tiempo.

Video conceptual

No lo dejes para después

Video format not supported.

Referencias

Abolio, G. A. (2017). *Consolidando mi propia Motivación en el Golf. Taller de Automotivación para Jóvenes Golfistas de la Escuela de Menores de la Federación de Golf de la Provincia de Córdoba* (tesis de grado). Córdoba, AR: Universidad Siglo 21.

Lyubomirsky, S. (2013). *La ciencia de la felicidad. Un método probado para conseguir bienestar*. Barcelona, ES: Ediciones Urano.