

## ¿Qué es la administración del tiempo?

Es hacer el mejor uso posible que puedas del recurso más preciado, el **TIEMPO**.

Es conocer:

- El sistema para que te ayude a alcanzar tus metas.
- Claves prácticas para utilizar tu tiempo eficientemente.
- Como salir bien cuando te confrontas con obstáculos.
- A ti mismo, tus hábitos, metas y el momento del día en que estás más alerta y productivo.



Administrar el tiempo realmente significa administrarte a ti mismo. Es una forma de ser más efectivo y exitoso.

### ¿Porqué es tan importante administrar el tiempo?

El administrar el tiempo es una herramienta que necesitas para triunfar en tus estudios, y en tu futuro. Te permite:

- Alcanzar más, de manera que puedas aprovechar al máximo tu carrera universitaria.
- Tener más tiempo libre, para que participes en actividades que valoras y son importantes para ti.
- Tener una vida balanceada, disfrutar más de tu trabajo y de actividades extracurriculares.
- Cumplir con las fechas límites, tener control de tu vida y de tu trabajo.

### Excusas y Realidades



**Excusa:** "El administrar y planificar mi tiempo hará de mi vida una muy planificada y no habrá nada divertido en esta?"

**Realidad:** El propósito de la administración del tiempo no es quitarle la espontaneidad a la vida, es darte la libertad para que puedas hacer en la vida todo lo que desees.

**Excusa:** "Tengo demasiadas cosas que hacer, el administrar y manejar mi tiempo me ocupará más."

**Realidad:** El administrar y manejar tu tiempo te ayudará a evitar el gastar tiempo en cosas que no son importantes ni interesantes.

### Quince técnicas para aprovechar al máximo el tiempo

- Tu \*plan de estudios debe incluir de una a dos horas de estudio por cada hora de clases.
- Estudia primero las materias más difíciles (o las menos interesantes)
- Evita sesiones de estudios maratónicos.
- Sé consciente de tus mejores horas.
- Utiliza el tiempo de espera.
- Acostúmbrate a usar el mismo lugar para el estudio y a tener todos los materiales a la mano (papel, lápiz, calculadora, etc.)



\*El Programa de Estudios lo puedes conseguir en 5-225

- Procura no estar demasiado cómodo.
- Utiliza la biblioteca.
- Procura concentrar tu atención.
- Haz un acuerdo con tus compañeros y familiares sobre tus horas de estudio.
- Evita los ruidos que te distraen.
- Ten en cuenta que otros malgastan tu tiempo.
- Apaga el celular mientras estudias.
- Aprende a decir... "NO"
- Cuelga un letrero en tu puerta de "NO MOLESTAR"



**\*\*El Programa de Estudios lo puedes conseguir en S-225\*\***



Prof. Madeline J. Rodríguez (INEL-INQU)  
 Prof. Ivonne Domínguez (INCI)  
 Prof. Olga Collado (INME-INEN)  
 Consejeras Profesionales  
 S-225  
 Tel. (787) 832-4040  
 Ext. 2419, 2604 y 3536

"Recuerda visitar a tu Consejera Profesional para discutir tu plan de estudios"

Referencia:  
 Ellis, David. Como llegar a master en los estudios.  
 Houghton Mifflin Company, 1993.

Universidad de Puerto Rico  
 Recinto Universitario de Mayagüez



**¿Cómo administrar mi tiempo?**

Decanato de Estudiantes  
 Departamento de Orientación

Tel: (787) 832-4040 X-3536