



Responsable: Licda. Iris Olivares

EL ESTUDIANTE DE MEDICINA Y LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Elaborado por: MSP. Hilda Estrada Contreras

Los estudiantes de la Carrera de Medicina, como toda persona de acción están expuestos a las presiones del tiempo. Esto se inicia desde el primer año, hasta el ejercicio de la profesión.

La administración del tiempo es una habilidad de realizar las actividades pertinentes en el momento y períodos anuales.

Requiere tener un **PROPÓSITO** el **COMPROMISO** consigo mismo para lograrlo. Estos dos elementos son indispensables para planear y organizar el tiempo.

Debe existir un **EQUILIBRIO** entre **actividades** y **tiempo** para realizar un **COMPROMISO**.

Cada persona tiene un **PROPÓSITO** por el cual realiza **sus actividades**.

Para administrar el tiempo es necesario contar con dos elementos básicos: Organización y Dirección.

¿Qué hace a los estudiantes alejarse de su objetivo de una disciplina de estudio?

- Visitantes continuos en casa
- Interrupciones inesperadas
- Llamadas telefónicas
- Pasión por ciertos programas de TV
- Mucho material de estudio
- Otros trabajos
- Los amigos
- La pareja
- Tristezas, duelos, desorganización entre otros.

Existen “ladrones del tiempo” bastantes numerosos y tanto más temibles cuanto más ocultos y disimulados. Identificarlos es el camino para acabar con ellos.

Entendemos por enemigos o desperdiciador del tiempo, cualquier circunstancia que se opone a la consecución de nuestros objetivos, o simplemente, que nos aparta de nuestros valores.

Existen enemigos visibles y ocultos, externos e internos, controlables y no controlables. Los más comunes son:

- Mucho sueño a la hora de abrir un libro.

- Hambre cuando van a estudiar.
- Sentirse cansados.
- Las repeticiones inútiles.
- El lenguaje confuso y ambiguo.
- El desorden en el escritorio.
- La indecisión.
- Hablar mucho y hacer poco.
- Pasar demasiado tiempo haciendo cosas sin aclarar intenciones, propósitos y objetivos.
- Repetir cosas por costumbre sin definir su utilidad o finalidad.
- Confundir lo urgente con lo importante.

Con facilidad caemos en la ilusión que los enemigos de nuestro tiempo son externos, pero la realidad es que muchos de los más temibles se encuentran en nosotros mismos.

PLANIFICACION Y BUENA ADMINISTRACION DEL TIEMPO

¿Qué es Planear?

Es **Definir** las actividades que tenemos que realizar para **lograr** lo que nos hemos propuesto y **prever** o anticipar las consecuencias que nos ocasionará el no llevar a cabo estas actividades. Si nuestra meta es ganar el primer año de medicina se debe prever las actividades del día siguiente y prepararse para realizarlas manifiesta una planeación, aunque sea elemental.

Debes elegir el propósito a corto plazo como; realizar la tarea de la próxima semana, estudiar un tema de física, aprobar los exámenes de laboratorio.

A mediano plazo; ganar los exámenes parciales, ganar los exámenes cortos, hacer las tareas del portafolio y entregarlo cuando lo solicite el docente.

A largo plazo; ser un estudiante bastante responsable y autosuficiente para llegar a graduarse con honores.

Es posible que muchos no hagan planes porque temen fracasar cuando piensan en el futuro o lo ven muy lejano ejemplo: para el cierre del año estudiantil, será a finales de octubre **“falta mucho tiempo”** o **“todavía tengo tiempo para recuperarme en el estudio”** esto nos demuestra que vivimos el presente porque el futuro se presenta incierto y algunas veces amenazante.

Anticiparse a las circunstancias permite aprovechar mejor el tiempo disponible. A continuación algunos consejos prácticos:

1. Para quien sinceramente se propone mejorar la administración de su propio tiempo, el primer paso consistirá en averiguar como lo está empleando (análisis del tiempo).
2. Anticipar y prevenir es mejor que remediar. Casi todo toma más tiempo del que originalmente se piensa. Si se prevé lo inesperado se evitan desagradables sorpresas y se tiene la capacidad de mantenerse dueños de la situación.

3. Los plazos definidos fuerzan en forma adecuada la acción. El imponerse así mismo **fechas límite** facilita la autodisciplina y la toma de decisiones y de este modo favorece la eficiencia.
4. Tener los propios objetivos vitales por escrito y revisarlos periódicamente (por ejemplo, una vez al mes, o por lo menos cada seis meses) parece ser la mejor garantía de no perder la orientación y de no malgastar tiempo y energía en cosas secundarias.
5. Agrupar tareas similares formando bloques evita confusiones, elimina repeticiones y economiza tiempo y esfuerzos.
6. Los conflictos entre objetivos se resuelven estableciendo y decidiendo prioridades.

¿Qué es organizar?

Significa **ORDENAR**, establecer la secuencia y el tiempo en que deben realizarse las actividades de acuerdo con nuestras posibilidades, circunstancias y experiencias.

En relación a las actividades de estudio, es conveniente que, para definir el tiempo que se les va a dedicar se considere:

- a. **Grado de dificultad** (requieren más tiempo)
- b. **Habilidad personal** (si tienes la habilidad, te toma menos tiempo)
- c. **Interés o necesidad** (algunas actividades nos parecen poco atractivas pero tenemos que realizarlas)
- d. **Aplicación de Técnicas de Estudio** (saber cómo estudiar facilita la realización de las actividades)

Además del grado de dificultad de la tarea, de la habilidad personal para realizarla, del interés o la necesidad de cumplirla y del uso de las técnicas de estudio, es necesario considerar también que cada actividad de estudio implica una etapa de **revisión**, una de **preparación** y otra de **evaluación** y para cada una de estas etapas se necesita asignarle tiempo.

Revisión: Repaso del material que se va a estudiar.

Preparación: Disposición de concentrar todos nuestros sentidos en aprender lo que vamos a estudiar. Durante esta etapa se lleva a cabo la **actividad de estudiar** y se hace uso de las técnicas adecuadas del caso.

Evaluación: En esta etapa se hacen preguntas, o se escribe o se repite lo estudiado para confrontarlo con el material original, y así darnos cuenta de lo que hemos aprendido.

Ventajas de Administrar el tiempo:

- Al estudiar cotidianamente, el aprendizaje es gradual, por lo que hay una mayor retención de lo estudiado.

- Reduce la tensión emocional, en tanto que estudias con menos presión.
- El tiempo de preparación para los exámenes se convierte en un repaso de lo que se ha estudiado poco a poco, durante un período de tiempo.
- En la medida que eres tú el que administra tu tiempo, a partir de tus circunstancias personales, es más fácil que intentes lograr el propósito con el cual te has comprometido.

Establecer propósitos realistas, planear, organizar, asignar un tiempo a las actividades y llevarlas a cabo como se han propuesto, requiere:

Práctica y Constancia.

OTRAS SUGERENCIAS:

- Inicia el estudio con las materias más difíciles o poco interesantes para ti.
- Respeta el tiempo semanal asignado a cada una de las actividades que has establecido para cumplir tus propósitos.
- Descansa de cinco a diez minutos por cada hora de estudio.
- Prepara las cosas que vas a necesitar para estudiar.
- Aprovecha las horas libres entre clases para revisar o repasar el material de estudio.
- A veces se presentan imprevistos, es importante que busques tiempo para cumplir con las actividades que habías programado y que por alguna razón las dejaste de hacer.
- Prevé mayor carga de tareas o trabajos a final de año.
- Revisa cada semana el horario que elaboraste y determina hasta que punto lo cumpliste.
- En caso necesario elabora un nuevo horario semanal, ajustándolo a tus propias circunstancias.

Administrar tu tiempo a partir de tus actividades de estudio, facilita el camino del aprendizaje y permite cumplir con los propósitos.

Bibliografía: Técnicas de estudio: Quezada Castillo, Rocío y otros. Coordinación de apoyo y servicios educativos, Centro de Investigaciones Universidad Nacional Autónoma de México. 1995.