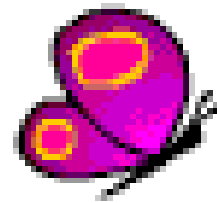
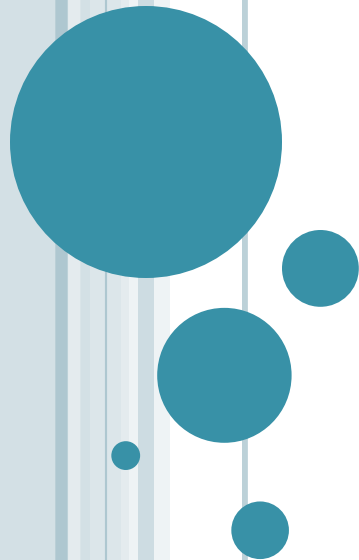


# El estudiante de medicina y la Administración del tiempo

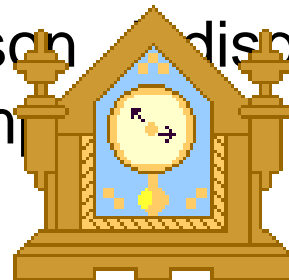


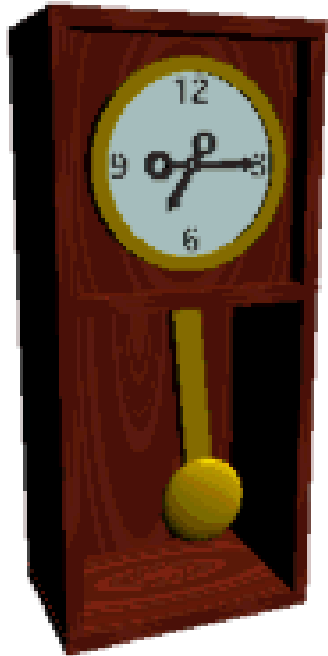
**Licda. Iris  
Olivares**

# Administración del Tiempo



- 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 propuestas en el momento indicado.
- Requiere tener un **PROPÓSITO** y 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.

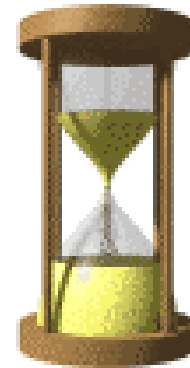


# Existen enemigos visibles y ocultos, externos e internos, controlables y no controlables.

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.

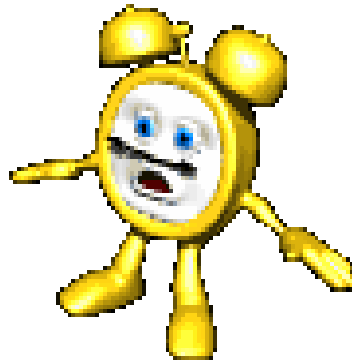




- Con facilidad caemos en la ilusión que los enemigos de nuestro tiempo son externos, pero la realidad es que muchos de los más terribles se encuentran en nosotros mismos.



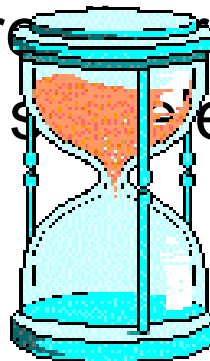
# Planificación y Buena administración del tiempo





# ¿Qué es planear?

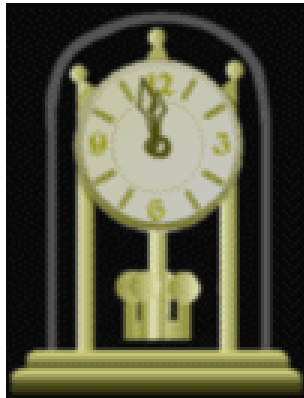
- Es **Definir** las actividades que tenemos que realizar para **lograr** lo que nos hemos propuesto y **prever** o anticipar las consecuencias que nos ocasionará el no llevar a cabo estas actividades. Si nuestra meta es ganar el primer año de medicina se debe prever las actividades del día siguiente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

Algunos consejos prácticos:

- 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).
- 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.
- 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.
- 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.
- Agrupar tareas similares formando bloques, evita confusiones, elimina repeticiones y economiza tiempo y esfuerzos.
- Los conflictos entre objetivos se resuelven estableciendo y

# ¿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:**

- **Grado de dificultad** (requieren más tiempo)
- **Habilidad personal** (si tienes la habilidad, te toma menos tiempo)
- **Interés o necesidad** (algunas actividades nos parecen poco atractivas pero tenemos que realizarlas)
- **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:

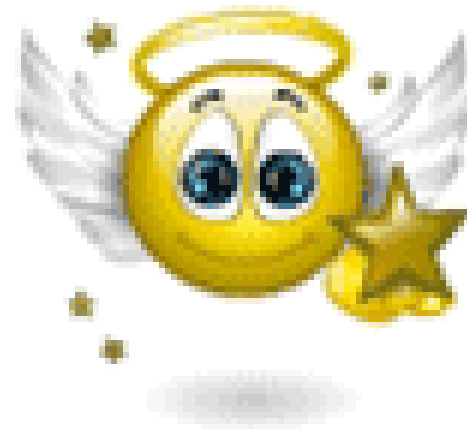
- Al estudiar cotidianamente, el aprendizaje es gradual, por lo que hay una mayor retención de lo estudiado.
- Reduce la tensión emocional, en tanto que estudias con menos presión.
- El tiempo de preparación para los exámenes se convierte en un repaso de lo que se ha estudiado poco a poco, durante un 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**

- **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.

