Tomate tu tiempo... ¡En serio!

Cinco ideas para organizarte en la universidad

Jacqueline E. Moreno, Analía C. Chiecher
y Paola V. Paoloni

UniRío editora

Colección PASATEXTOS

Serie
Competencias
para la vida universitaria

ISBN 978-987-688-671-0
e-book

¿Te pasó alguna vez que sentís que no te alcanza el tiempo para estudiar, pero terminás pasando horas en el celular sin notarlo?, ¿es frecuente que empieces a prepararte para una prueba recién el día anterior?, ¿te ha pasado querer estudiar, pero no encontrar el momento ni la motivación para hacerlo?

Si estás pensando en estudiar una carrera universitaria, hacerte estas preguntas **ya es un paso muy importante.**

Comenzar la universidad, es mucho más que elegir una carrera y asistir a clases. Vas a tener que adaptarte a nuevas formas de estudiar, organizarte de manera autónoma entre muchos materiales de estudio y tareas. Para que todo esto funcione, será muy importante tomar decisiones sobre cómo vas a administrar tu tiempo.

Los estudios científicos muestran que una efectiva planificación y gestión del tiempo no solo ayudan a mejorar el rendimiento académico -es decir, a que te vaya mejor-, sino también a reducir el estrés y la ansiedad, a sentirte más seguro/a, lograr las metas que te proponés y equilibrar estudio y tiempo libre.

Suena algo desafiante, ¿no? Pero no te preocupes. Organizarse no es algo que *'sale solo'*. Es una habilidad que se aprende y se entrena ¡Y para eso estamos acá! Este cuadernillo está pensado para acompañarte en ese proceso. A través de actividades simples, vas a poder:

- **Reflexionar sobre cómo usás tu tiempo hoy.**
- **Identificar qué cosas podrías mejorar.**
- **Empezar a desarrollar formas más ordenadas de estudiar.**

¡Adelante! Te invitamos a recorrer esta propuesta y a conocer cómo lograrlo.

PRIMERO, LO PRIMERO...

¿QUÉ SIGNIFICA 'GESTIONAR' EL TIEMPO?

Gestionar el tiempo no significa 'hacer más cosas en menos tiempo', ni tampoco dejar de tener momentos libres. Significa algo más simple (y más importante): decidir en qué usás tu tiempo y hacerlo de manera consciente.

¿La situación de la viñeta te suena familiar?.



Fuente: imagen creada con chatGPT

Muchas veces no es que *'no nos alcanza el tiempo'*, sino que no nos damos cuenta de

cómo lo usamos. Entre lo que pensamos hacer y lo que finalmente hacemos, el tiempo se pasa… y no siempre a nuestro favor.

El manejo eficiente del tiempo implica saber qué querés lograr, **organizar qué vas a hacer y cuándo, y usar bien tus recursos** (como tu energía, materiales y espacios) para poder cumplirlo.

En otras palabras, gestionar tu tiempo no es solo cuestión de agenda u horarios; también tiene que ver con **tomar decisiones, priorizar y anticiparte**. Por ejemplo, no es lo mismo decir *'después estudio'* que definir un momento concreto para hacerlo; ni es lo mismo sentarse a estudiar sin nada preparado, que tener a mano los materiales y un plan sabiendo por dónde empezar.

Pequeñas decisiones -como éstas- son las que día a día, hacen la diferencia entre sentir que el tiempo *'no alcanza'* o empezar a usarlo de una manera más ordenada y efectiva.



Para pensar

Gestionar el tiempo no es eliminar el celular, las redes o el descanso. Es evitar que decidan por vos sin que te des cuenta.

SEGUNDO, LO SEGUNDO...

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE GESTIONAR EL TIEMPO?

A diferencia de la escuela secundaria, en la universidad gran parte del aprendizaje ocurre **fuera del aula:** leer, estudiar, resolver actividades, preparar trabajos y repasar contenidos forman parte de la rutina cotidiana.

Entonces, algunas horas de cada día vas a asistir a clases, pero tendrás que destinar otros momentos para preparar un examen, leer materiales o hacer trabajos prácticos. Vos **-y nadie más que vos-** serás el responsable de decidir en qué momentos atenderás a estas tareas extra clase. Por eso, aprender a gestionar el tiempo es una habilidad fundamental para transitar la vida universitaria con mayor seguridad y bienestar.

Encontrá las diferencias

Te proponemos mirar la imagen de un estudiante organizado y de otro no tan organizado: ¿qué podés observar?, ¿se sienten igual?, ¿tendrán resultados similares o diferentes en el cursado de la carrera?, ¿a cuál de ellos te pareces más?



Fuente: imagen creada con chatGPT

¡Y no!... no se sienten igual y probablemente los resultados que obtengan en su paso por las distintas asignaturas resulten diferentes. ¿Por qué? Te compartimos algunas razones basadas en los hallazgos de investigaciones científicas.

✱ Una buena organización del tiempo contribuye directamente al rendimiento académico (ayuda a que te vaya mejor)

Cuando planificamos nuestras actividades, podemos distribuir mejor las tareas, estudiar con anticipación y dedicar a cada materia el tiempo que necesita. Esto favorece una comprensión más profunda de los contenidos y permite llegar a las evaluaciones con mayor preparación. Estudiar de manera sostenida suele ser mucho más efectivo que intentar aprender todo en pocas horas.

✱ Una buena organización del tiempo evita la procrastinación (te ayuda a no dejar todo para último momento)

¿Sabes qué es procrastinar? Te contamos; es la tendencia a postergar tareas importantes. El dicho es sabio cuando dice: '*no dejes para mañana lo que puedes hacer hoy*'. Dejar para mañana, o postergar tareas, puede parecer una solución momentánea, pero suele generar acumulación de pendientes, apuro y preocupación. En cambio, cuando organizamos nuestras actividades y establecemos prioridades, resulta más fácil comenzar, mantener la constancia y avanzar paso a paso hacia nuestras metas.

✱ Una buena organización del tiempo ayuda a reducir el estrés y la sensación de sobrecarga (te hace sentir mejor).

Tener claridad sobre qué debemos hacer, cuándo hacerlo y cuánto tiempo requerirá cada tarea nos permite sentir mayor control sobre nuestras responsabilidades. Esto disminuye la ansiedad que suele aparecer cuando las obligaciones se acumulan o cuando sentimos que el tiempo no alcanza.

✱ Una buena organización permite equilibrar el estudio y la vida misma (te ayuda a tener tiempo libre y a disfrutarlo)

Gestionar el tiempo no significa dedicar cada minuto al estudio. Por el contrario, una buena organización permite encontrar un equilibrio entre el estudio, el descanso, la actividad física, la familia, los amigos y los momentos de recreación. Mantener este equilibrio es esencial para el bienestar personal y para sostener el esfuerzo académico a lo largo del tiempo.

Entonces... **¿te convencimos de la importancia de poner atención en el tiempo?**

Para pensar

Aprender a gestionar el tiempo es, en definitiva, aprender a cuidarse, a organizar prioridades y a construir hábitos que favorezcan el éxito académico, pero también una experiencia universitaria más saludable y satisfactoria.

TERCERO...

¿POR DONDE EMPIEZO?

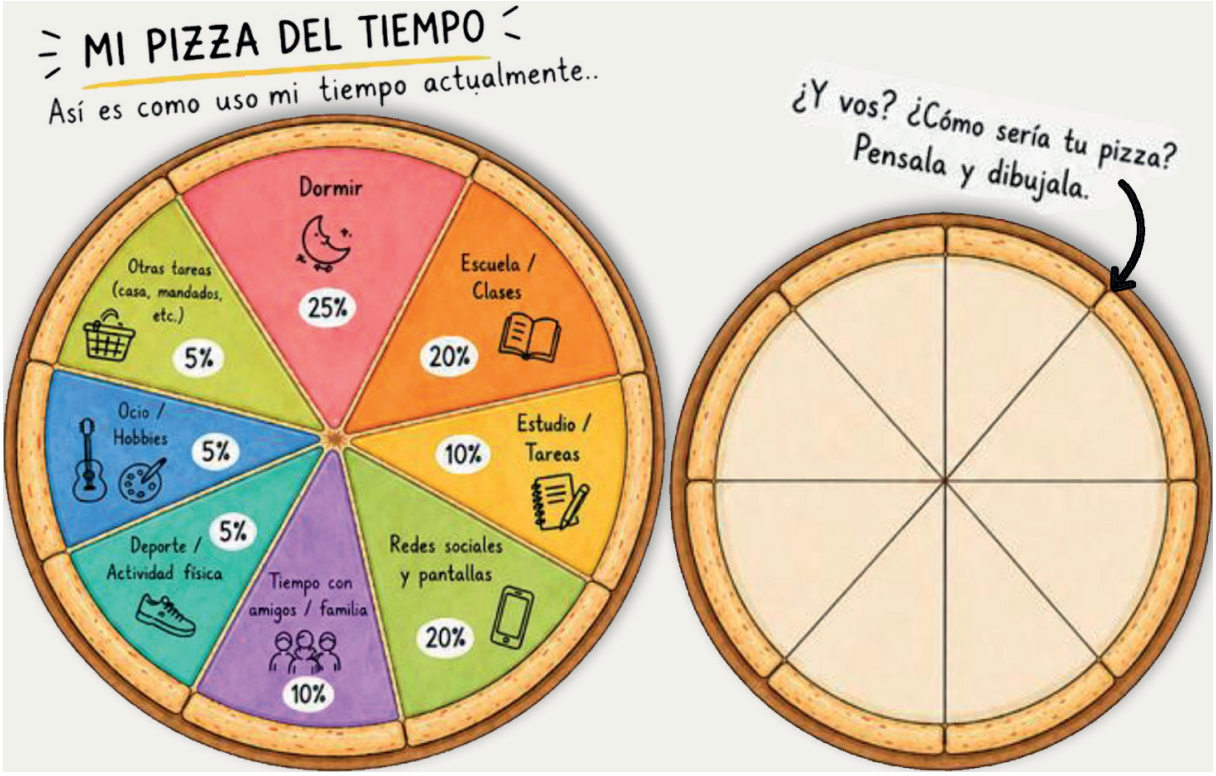
Para dar el primer paso en esto de organizar y gestionar tu tiempo, hay una pregunta fundamental que vale la pena hacerse: **¿en qué se me va el tiempo actualmente?**

Muchas veces sentimos que los días pasan rápido, que estamos ocupados todo el tiempo y, sin embargo, no siempre tenemos claro en qué invertimos nuestras horas. Entre la escuela, las actividades diarias, el uso del celular, el descanso, las salidas y otras responsabilidades, el tiempo puede distribuirse de maneras muy diferentes. Tomar conciencia de esa distribución es el primer paso para organizarse mejor.

Actividad. *La pizza del tiempo*

Te proponemos pensar tu tiempo diario y distribuirlo como si fueran porciones de una pizza. Cada porción representará una parte de tu día: horas de sueño, tiempo en la escuela, estudio fuera del horario escolar, uso de redes sociales, actividades deportivas, momentos con amigos, tareas del hogar, ocio y descanso. Algunas porciones serán más grandes y otras más pequeñas, según el lugar que cada actividad ocupe en tu vida hoy.

Para que puedas imaginarte qué te proponemos hacer, te mostramos la pizza de Elena, una hipotética estudiante de primer año de Ingeniería en Telecomunicaciones.



Fuente: imagen creada con chatGPT

¿Te animás a pensar en tu propia pizza? Tomá un papel que tengas a mano y dibujala pensando, por ejemplo, en tu día de hoy.

No se trata de juzgar cómo usás tu tiempo, sino de observar con atención. Tu *'pizza del tiempo'* será como una foto de tu organización actual. Y, como toda foto, te permitirá ver con mayor claridad aquello que a veces pasa desapercibido en la rutina diaria.

¿Ya la dibujaste? Es momento entonces de analizarla y hacerte algunas preguntas:

- **¿Existe equilibrio entre las distintas actividades?**
- **¿El tiempo que dedico al descanso es suficiente?**
- **¿Las pantallas ocupan un lugar demasiado grande en mis días?**
- **¿Reservo momentos para estudiar o repasar fuera del horario escolar?**
- **¿Hay espacio para actividades que disfruto y que me ayudan a sentirme bien?**

Para pensar

Conocerte y reconocer cómo distribuís tu tiempo es el punto de partida para cualquier cambio. Organizarse mejor no significa llenar cada minuto de tareas, sino aprender a usar el tiempo de una manera más consciente, equilibrada y acorde a tus objetivos. **Y ese camino comienza, justamente, por mirar cómo es hoy tu propia pizza del tiempo.**

CUARTO... EN BUSCA DEL TIEMPO PERDIDO

Cinco ideas para organizarte en la universidad

Conocer cómo usás tu tiempo es el primer paso para gestionarlo mejor. Ya iniciaste el camino al dibujar tu pizza y reflexionar sobre ella.

Ahora te proponemos **cinco actividades** simples y prácticas que te ayudarán a organizar tus horas de manera más consciente y efectiva, sobre todo pensando en tu futuro como estudiante universitario.

¡Seguí el recorrido en el orden que prefieras!



Fuente: imagen creada con chatGPT

1. DESCONECTATE DEL MUNDO DIGITAL

A veces no advertimos cuánto tiempo nos *'cuestan'* las distracciones... unos minutos para mirar los últimos posteos en Instagram, *'un ratito'* para entrar en TikTok, otro momentito para responder un mensaje de Whatsapp... y así podría seguir la lista... y terminamos cayendo en el *'hueco de las distracciones'*.

Hablando de tiempo y de caer en el *'hueco de las distracciones'*, te invitamos a dedicar 2 minutos y medio a mirar el video ¡Es cortito y divertido!



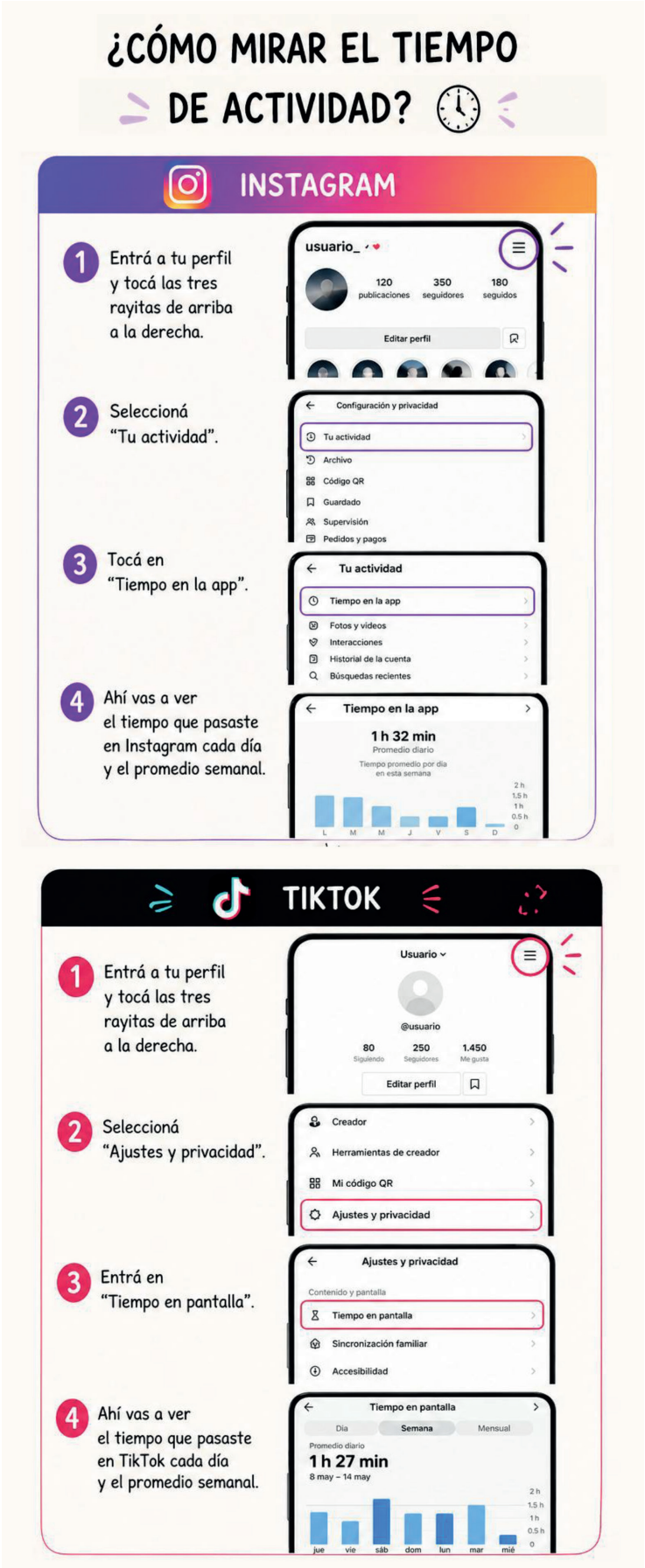
Fuente: https://www.youtube.com/watch?v=kSe1l_lKPqI

¿Te sentiste identificado?, ¿te suele pasar algo parecido?, ¿sabías que hay maneras de evitar *'caer constantemente en el hueco'*?

Actividad. *El reloj oculto de tus redes*

¿Sabías que podés conocer cuánto tiempo pasás en las redes sociales?

Te proponemos lo siguiente: ingresá en la función *'tiempo de uso'* de tus aplicaciones, especialmente TikTok e Instagram, y observá cuánto tiempo por día usás cada una de estas aplicaciones.



Fuente: imagen creada con chatGPT

En base a los datos que observaste, pensá, reflexioná y respondé las preguntas:

- **¿Cuánto tiempo dedicaste los últimos días a usar Instagram? ¿y TikTok?**
- **¿Te sorprendieron los datos acerca de tu tiempo de conexión? ¿Sí? ¿No? ¿Por qué?**
- **Te parece que el tiempo usado en las aplicaciones es: poco, normal, mucho, demasiado...**
- **¿Sentís que ese tiempo interfiere con otras actividades importantes?**
- **Ahora pensá en tu futuro como estudiante universitario. Si redujeras el tiempo diario de uso, ¿en qué podrías invertir ese tiempo? Mencioná 2 actividades concretas (por ejemplo: estudiar, leer, descansar mejor).**

¿Cómo te fue con las preguntas?, ¿te sirvieron para reflexionar y tomar conciencia sobre cómo se va tu tiempo?

Para pensar

Reconocer en qué se te va el tiempo es un paso fundamental para aprender a gestionarlo mejor. Esta actividad te permitió mirar tu rutina con más atención, sobre todo en relación con las distracciones que genera el mundo digital. Cada pequeño cambio que logres hacer puede ayudarte a estudiar con mayor tranquilidad, aprovechar mejor tus días y sentirte más en control de tu vida universitaria.

2. PLANIFICÁ LA SEMANA

Cuando organizás tus actividades -clases, estudio, descanso y tiempo libre- podés evitar el estrés de último momento, aprovechar mejor tus horas y tener más tiempo para hacer lo que te gusta.

Un horario es una herramienta que te ayuda a visualizar tu semana y a tomar el control de tu tiempo, en lugar de sentir que el tiempo te controla a vos. ¿Te animás a probar haciendo tu propio horario?



Actividad. *Diseñá tu horario semanal*

1. Dibujá una tabla. En la primera columna, escribí los horarios (por ejemplo: 8:00, 9:00, 10:00 o franjas horarias 8 a 10, 10 a 12, etc.). En la fila superior, escribí los días de la semana (lunes a viernes, o también el fin de semana si querés incluirlo).

2. Completá las actividades fijas. Agregá tus horarios de clase y otras actividades que ya tenés definidas, incluidas las que hacés por diversión. No te olvides de la alimentación, horas de estudio y descanso.

3. Una vez que lo hayas completado, analizá tu semana:

- **¿Cuántas horas semanales dedicás al estudio?**
- **¿En qué momentos del día o de la semana estás más libre?**



Para pensar

Un horario es como un mapa visual de tu semana: te muestra qué vas a hacer y cuándo..

4. Ahora, imaginá que ya sos estudiante universitario/a. Marcá con color 2 o 3 momentos concretos de tu semana en los que podrías incorporar:

- lectura de materiales
- práctica de ejercicios
- repaso de contenidos

5. Para reflexionar: completá las frases:

Hoy me cuesta organizarme cuando.....

En la universidad voy a necesitar.....

Para mejorar mi organización podría empezar por……..

Un cambio concreto que puedo hacer esta semana es……..



Para pensar

Aprender a gestionar tu tiempo también es parte de aprender a ser estudiante universitario/a . No se trata de tener un horario perfecto, sino de encontrar una forma de organizarte que funcione para vos.

3. DEFINÍ PRIORIDADES: ¿QUÉ ES REALMENTE *IMPORTANTE* Y *URGENTE*?

¿Qué significa urgente e importante? No todas las actividades tienen el mismo valor ni la misma prioridad.

- ***Importantes:*** son actividades que te ayudan a aprender, crecer o cumplir objetivos (por ejemplo, estudiar, hacer tareas, descansar bien).
- ***Urgentes:*** son actividades que requieren atención inmediata o tienen una fecha cercana (por ejemplo, una prueba mañana o una tarea que vence hoy).

Esto da lugar a **cuatro tipos de actividades**: 1) actividades importantes y urgentes, 2) actividades importantes, pero no urgentes, 3) actividades no importantes pero urgentes y 4) actividades no importantes ni urgentes. En la siguiente imagen te mostramos ejemplos de cada una.



Fuente. Imagen creada con ChatGPT

¿Podés pensar ahora en tus propias actividades semanales?, ¿cuáles serían importantes?, ¿cuáles no?, ¿cuáles hay que atender de manera urgente?, ¿podés visualizarlas?

Actividad. *Ordená tu semana: ¿qué es realmente importante?*

1. Pensá en las actividades que planeás realizar en las próximas 2 semanas. Considerá todas las actividades: escolares y no escolares también. En la tabla que verás debajo te proponemos 'ubicar' (asignarle un lugar) a cada una de esas actividades según su nivel de importancia y urgencia.



Fuente. imagen creada con chat GPT

2. Ahora pensá y analizá:

- **¿En qué cuadrante tenés más actividades?**
- **¿Hay cosas importantes que estás dejando para último momento (urgentes)?**
- **¿Cuánto tiempo dedicás a actividades no importantes?**



Para pensar

Una buena organización del tiempo busca dedicar más espacio a lo importante antes de que se vuelva urgente.

4. PREPARÁ EL AMBIENTE DE ESTUDIO

Hay algo que muchas veces pasamos por alto: **cuidar el lugar donde estudiamos**. Sin embargo, el ambiente influye muchísimo más de lo que pensamos en cómo nos concentramos, cuánto tiempo mantenemos la atención y qué tan productivo resulta ese momento.

Un espacio cómodo, ordenado, iluminado, ventilado y con pocas distracciones puede hacer que estudiar sea más fácil y efectivo. En cambio, un lugar ruidoso, desordenado o lleno de interrupciones puede dificultar la concentración, incluso cuando tenés ganas de avanzar.

¿Cómo es tu lugar de estudio hoy?, ¿tenés un lugar de la casa donde estudiás y hacés tareas que requieren concentración?, ¿habías pensado en la importancia de *'preparar'* un lugar para estudiar?

Te proponemos una actividad que te invita a mirar tu espacio habitual **con otros ojos.** Vas a poder reconocer qué aspectos te ayudan y cuáles podrías mejorar para que jueguen a tu favor.



Actividad. T*u espacio juega a favor o en contra?*

1. Leé el siguiente checklist y marcá ✓ (sí) o ✗ (no) según cómo sea tu espacio habitual de estudio:

- ☐ Tengo un lugar fijo para estudiar
- ☐ En el lugar donde estudio hay buena iluminación
- ☐ Es un espacio relativamente silencioso
- ☐ Tengo una mesa o superficie cómoda para trabajar
- ☐ La silla es cómoda
- ☐ Tengo a mano los materiales que necesito
- ☐ Mantengo el espacio ordenado
- ☐ Evito interrupciones frecuentes
- ☐ Silencio notificaciones del celular al estudiar
- ☐ Evito usar redes sociales mientras estudio
- ☐ Uso la tecnología solo para tareas necesarias

2. Contá cuántos ✓ obtuviste y usá la información siguiente para conocer qué tan bien estás en la preparación del ambiente de estudio. Lo importante no es obtener un puntaje perfecto, sino identificar qué aspectos podés ajustar para que tu espacio te ayude a aprender mejor.



Fuente: imagen creada con chat GPT

3. Reflexioná sobre los resultados obtenidos y pensá en posibles mejoras concretas:

Elegí 2 aspectos que podrías mejorar fácilmente.

Escribí qué acción concreta vas a realizar (por ejemplo: ordenar el escritorio antes de empezar, dejar el celular en otra habitación, etc.).

.....

.....

.....

.....

Para pensar



Tu espacio de estudio puede convertirse en un gran aliado cuando seas estudiante universitario. A veces, pequeños cambios -como ordenar el escritorio, mejorar la iluminación o alejar el celular- hacen una diferencia enorme en tu concentración y en la forma en que aprendés. Lo importante es que empieces a reconocer qué condiciones te ayudan a estudiar mejor y cuáles podrías ajustar.

5. IDENTIFICÁ TUS MOMENTOS MÁS PRODUCTIVOS

No todos los momentos del día son iguales. Hay horas en las que te sentís con más energía, concentrado/a y con ganas de resolver tareas, y otras en las que te cuesta más prestar atención o mantenerte enfocado/a. Eso es completamente normal.

Conocerte y reconocer cómo varía tu nivel de energía a lo largo del día puede ayudarte a organizar mejor tus actividades. Por ejemplo, podés aprovechar tus momentos de mayor concentración para estudiar o realizar tareas que requieren más esfuerzo, y dejar las actividades más simples para aquellos momentos en los que te sentís más cansado/a.

¿Podés identificar cuándo te sentís con más energía?, ¿te resulta mejor estudiar de día o de noche?

Identificar cuáles son tus *'horas verdes'* -horas más productivas- es una estrategia muy útil para estudiar de forma más eficiente y aprovechar mejor tu tiempo. Te proponemos una actividad que te invita a descubrir cuáles son los momentos del día en los que rendís mejor.



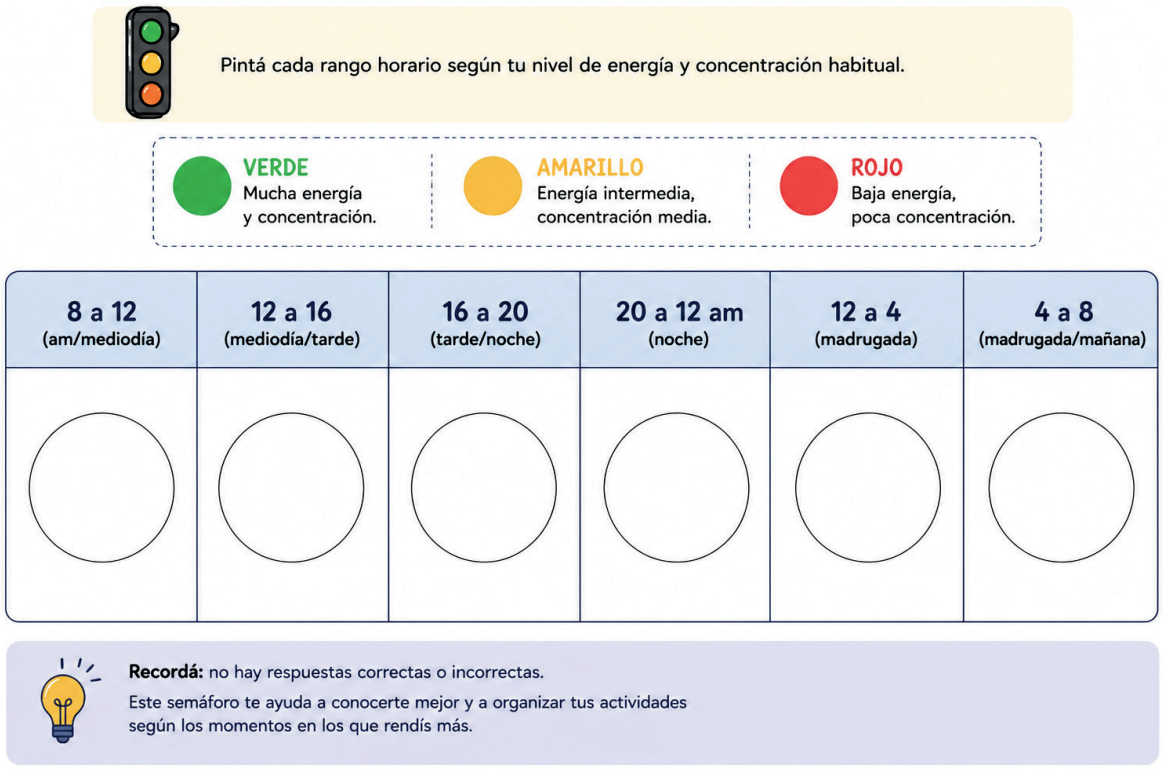
Actividad. *El semáforo de tu día*

1. *Pensá en un día habitual tuyo* (de lunes a viernes) y dividilo en franjas horarias (mañana, tarde y noche, o por horas más específicas). Identificá con un color cada momento del día según tu nivel de energía y concentración habituales.

- **Verde: momentos de mayor energía y concentración**
- **Amarillo: momentos intermedios**
- **Rojo: momentos de baja energía o cansancio**

Pensá: ¿en qué momentos del día estás ***'en verde'?***, ¿en qué momentos estás habitualmente ***'en rojo'***?

2. *Pintá con un color cada franja horaria según tus niveles de energía habituales.*



Fuente. Imagen creada con chatGPT

3. *Analizá tu semáforo respondiendo:*

- **¿En qué momentos del día estás 'en verde'? ¿Son momentos u horarios en los que habitualmente estudiás?**
- **¿Qué hacés en tus momentos 'rojos'? ¿Son momentos u horarios en los que habitualmente estudiás?**

Si descubriste que tus momentos ***'verdes'*** coinciden con los horarios en los que solés estudiar, **¡vas por buen camino!** Si, en cambio, esos momentos los dedicás a otras actividades, quizás podrías reorganizar parte de tu rutina, reservándolos para tareas que requieran más atención, como estudiar o resolver ejercicios.

Por otro lado, identificar qué hacés en tus momentos ***'rojos'*** también es clave. Si en esos horarios solés descansar o realizar actividades más livianas, estás respetando tus ritmos naturales. Pero si habitualmente intentás estudiar en esos momentos, es probable que te cueste más concentrarte y que el tiempo te rinda menos.

Para pensar

La idea no es cambiar por completo tu rutina, sino aprender a organizar tus actividades de manera más estratégica. Estudiar en los momentos adecuados puede ayudarte a aprender mejor, aprovechar tu tiempo y sentirte menos cansado/a.

¡FELICITACIONES!

Llegaste al final de esta guía práctica.

Queremos agradecer el compromiso por comenzar y completar cada una de las actividades. Tu participación es muy importante para aprovechar al máximo esta experiencia.

Ahora es momento de mirar hacia atrás *y, sobre todo, hacia adelante:* pensar en lo que aprendiste y en cómo podés aplicar estas herramientas en tu vida diaria.

Te invitamos a completar el siguiente **cuestionario**. Nos será de gran ayuda para conocer si pudiste realizar las actividades y qué tan útil te resultó el cuadernillo. También, al completar el formulario, estarás dando cuenta de tu participación en esta actividad y podremos entonces enviarte una constancia que así lo acredite.

¡Te invitamos a dar clic en el link! No te pierdas el final de este cuento.

ACCEDÉ AL CUESTIONARIO

Orientación bibliográfica

Garzón Umerenkova, A. G., y Gil Flores, J. G. (2017). Gestión del tiempo y procrastinación en la educación superior. *Universitas Psychologica*, 16(3). https://doi.org/10.11144/Javeriana.upsy16-3.gtpe

Garzón Umerenkova, A., y Gil Flores, J. G. (2018). Gestión del tiempo en alumnado universitario con diferentes niveles de rendimiento académico. *Educaçao e Pesquisa: Revista da Faculdade de Educação da Universidade de São Paulo*, 44(1), 1-16. https://doi.org/10.1590/S1678-4634201708157900

Garzón Umerenkova, A., y Gil Flores, J. G. (2022). Experiencias y emociones sobre la procrastinación en alumnado universitario con diferentes niveles de riesgo académico. *REOP-Revista Española de Orientación y Psicopedagogía*, 33(1), 7–25. https://doi.org/10.5944/reop.vol.33.num.1.2022.33752

Hernández García, J., Chávez Sánchez, H. del C., Chávez Sánchez, G., Parra García, R. R., y Espinosa Juárez, M. C. (2024). Manejo de la gestión del tiempo en estudiantes universitarios, percepción y herramientas. *Latam: Revista Latinoamericana de Ciencias Sociales y Humanidades*, 5(4), 724-733. https://doi.org/10.56712/latam.v5i4.2288

Klimenko, O., y Herrera, D. A. (2022). Uso de TikTok, procrastinación académica y gestión del tiempo: Caracterización de estudiantes universitarios colombianos. *Psicoespacios. Revista virtual de la Institución Universitaria de Envigado*, 16(29), 1-23. https://doi.org/10.25057/21452776.1476

Reyes González, N., Meneses Báez, A. L., y Díaz Mujica, A. E. (2022). Planificación y gestión del tiempo académico de estudiantes universitarios. *Formación Universitaria, 15*(1), 57-72. https://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-50062022000100057&lng=en&nrm=iso&tlng=en

Tortajada Genaro, L. A. T., Herrero Villén, M. A. H., Noguera Murray, P. N., Morais Ezquerro, S. M., y Atienza Boronat, J. A. (2015). ¿Cómo evaluaremos la competencia transversal “planificación y gestión del tiempo” a un alumno de primer curso? En *Actas del Congreso de Innovación Educativa y Docencia en Red* (IN-RED 2015). http://dx.doi.org/10.4995/INRED2015.2015.1533

Moreno, Jacqueline E.
Tomate tu tiempo? ¡en serio! : cinco ideas para organizarte en la universidad / Jacqueline E. Moreno ; Analía C. Chiecher ; Paola V. Paoloni. - 1a ed. - Río Cuarto : UniRío Editora, 2026.
Libro digital, PDF - (Pasatextos. Serie Competencias para la vida universitaria)

Archivo Digital: descarga y online
ISBN 978-987-688-671-0

1. Materiales Didácticos. 2. Universidades Públicas. 3. Material Auxiliar para la Enseñanza . I. Chiecher, Analía C. II. Paoloni, Paola V. III. Título
CDD 370

2026 © *UniRío editora*. Universidad Nacional de Río Cuarto
Ruta Nacional 36 km 601. (X5804) Río Cuarto – Argentina
Tel.: 54 (358) 467 6309
editorial@ac.unrc.edu.ar . www.unirioeditora.com.ar

Primera Edición: setiembre de 2026 . ISBN 978-987-688-671-0

Coordinadores: Pablo Pizzi, Celina Martini, Sebastián Ruiz, Carolina Roldan, María Luisa Ledesma

Este obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución 2.5 Argentina.
http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/ar/deed.es_AR

Uni. Tres primeras letras de "Universidad". Uso popular muy nuestro; la Uni.
Universidad del latín "universitas" (personas dedicadas al ocio del saber), se contextualiza para nosotros en nuestro anclaje territorial y en la concepción de conocimientos y saberes construidos y compartidos socialmente.
El río. Celeste y Naranja. El agua y la arena de nuestro Río Cuarto en constante confluencia y devenir.
La gota. El acento y el impacto visual: agua en un movimiento de vuelo libre de un "nosotros".
Conocimiento que circula y calma la sed.

Consejo Editorial

Facultad de Agronomía y Veterinaria
Prof. Virginia Mac Loughlin y Prof. Andrea del Valle Rivarola

Facultad de Ciencias Económicas
Prof. Clara Sorondo

Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales
Prof. Laura Dalerba y Prof. Clarisa Bionda

Facultad de Ciencias Humanas
Prof. José Di Marco y Prof. Claudio Asaad

Facultad de Ingeniería
Prof. Marcelo Alcoba y Prof. Martín Broglia

Biblioteca Central Juan Filloy
María Eugenia Somaré y Sandra Murúa

Secretaría Académica
Prof. Pablo Pizzi y Prof. Gabriel Carini

Equipo Editorial

Secretaria Académica: *Pablo Pizzi*

Director: *Gabriel Carini*

Equipo:
José Luis Ammann, Maximiliano Brito, Ana Carolina Savino, Lara Oviedo, Roberto Guardia, Marcela Rapetti y Daniel Ferniot

e-book

Serie Competencias para la vida universitaria

Colección PASATEXTOS

Tomate tu tiempo... ¡En serio!

Cinco ideas para organizarte en la universidad

Jacqueline E. Moreno, Analía C. Chiecher y Paola V. Paoloni

El presente material forma parte de una serie de cuadernillos que se inscriben en la Colección Pasatextos. Esta colección reúne materiales didácticos destinados a favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje en el nivel de grado; y adquiere un valor estratégico en la consolidación de políticas académicas orientadas al acompañamiento de las trayectorias estudiantiles.

ISBN 978-987-688-671-0

UniRío editora | Universidad Nacional de Río Cuarto | Secretaría Académica