



TRABAJO FINAL DE MÁSTER (SAP229)

Diagnóstico sobre la gestión del tiempo en el aula y propuesta de mejora

Máster Universitario en Profesor/a de Educación Secundaria
Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas
de Idiomas

Especialidad FP (rama administrativa)

Curso 2021-22

Autora: Nuria Baynat Arnau
Tutor: Francisco Fermín Mallén Broch

RESUMEN

En el presente trabajo final de máster se lleva a cabo un análisis de la capacidad que tienen los alumnos de primero del ciclo formativo medio de gestión administrativa del módulo CEAC (Comunicación empresarial y Atención al Cliente) de tres centros educativos de la provincia de Castellón para gestionar su tiempo a la hora de ejecutar un proyecto mediante la metodología de investigación-acción. Durante el periodo de observación en el aula del centro educativo IES el Caminàs se detecta que existen diversas actuaciones y comportamientos en los alumnos que desencadenan en un problema de procrastinación y falta de productividad. Para la investigación, los datos se obtienen a través de un cuestionario realizado con una metodología cuantitativa y descriptiva y se puede asegurar que los alumnos reconocen esta carencia y con ello la importancia de saber administrar su tiempo para ser más productivos. Por tanto, mediante la implementación de una propuesta de mejora en el aula haciendo uso de diferentes técnicas y herramientas de priorización, planificación y programación se pretende reducir los efectos negativos de las causas de pérdida de tiempo en la ejecución de trabajos, así como aprender a trabajar proactivamente y ser capaces de identificar prioridades. Finalmente, tras el diagnóstico y la propuesta de mejora, se presentan las conclusiones de la investigación donde se determina la validez y fiabilidad en la consecución de los objetivos fijados en el estudio.

Palabras clave: Gestión del tiempo, priorización, productividad, procrastinación, proyectos, herramientas.

ABSTRACT

In this final master's thesis, an analysis is carried out of the ability of first-year students of the intermediate training cycle of administrative management of the CEAC module (Business Communication and Customer Service) of three educational centers in the province of Castellón to manage your time when executing a project through the research-action methodology. During the observation period in the classroom of the IES el Caminàs educational center, it is detected that there are various actions and behaviors in the students that trigger a problem of procrastination and lack of productivity. For the investigation, the data is obtained through a questionnaire carried out with a quantitative and descriptive methodology and it can be ensured that the students recognize this lack and with it the importance of knowing how to manage their time to be more productive. Therefore, through the implementation of a proposal for improvement in the classroom using different prioritization, planning and programming techniques and tools, it is intended to reduce the negative effects of the causes of loss of time in the execution of work, as well as learning to work proactively and be able to identify priorities. Finally, after the diagnosis and improvement proposal, the conclusions of the research are presented where the validity and reliability in achieving the objectives set in the study are determined.

Keywords: Time management, prioritization, productivity, procrastination, projects, tools.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVOS	2
3. JUSTIFICACIÓN.....	3
3.1 OBSERVACIÓN	3
4. MARCO TEÓRICO.....	4
4.1 EVOLUCIÓN DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO	4
4.2 INVESTIGACIONES E INSTRUMENTOS DE ANÁLISIS	5
4.3 HERRAMIENTAS DE GESTIÓN	6
5. INVESTIGACIÓN	7
5.1 SUJETOS.....	7
5.1.1 CENTROS DE ESTUDIO	7
5.1.2 MÓDULO	7
5.3 RECOPIACIÓN DATOS	8
5.3.1 INSTRUMENTO Y ESCALA DE MEDICIÓN.....	8
5.3.2 PROCEDIMIENTO	10
6. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	11
6.1 DIAGNÓSTICO.....	11
6.2 REFLEXIÓN DE LOS RESULTADOS	26
7. PROPUESTA MEJORA EDUCATIVA.....	27
7.1 PROYECTO EN EL AULA.....	27
7.2 TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS	29
8. CONCLUSIÓN	31
9. VALORACIÓN PERSONAL.....	32
9. BIBLIOGRAFÍA.....	33
10. WEBGRAFÍA.....	34
11. ANEXOS	35

Índice de Tablas e Ilustraciones

Tabla 1 Autoevaluación. Elaboración propia	12
Tabla 2 Matriz de Eisenhower. Elaboración propia	29
Ilustración 1 Entrenamiento gestión del tiempo. Elaboración propia	26
Ilustración 2 Tablero (Fuente: Trello.com).....	30
Ilustración 3 Listado de tareas (Fuente: Trello.com).....	30
Gráfica 1 Centros de Estudio. Elaboración propia	11
Gráfica 2 Autoevaluación. Elaboración propia.....	12
Gráfica 3 Frecuencia conductas. Elaboración propia	13
Gráfica 4 Nivel de conciencia. Elaboración propia.....	14
Gráfica 5 Comparativa dimensiones Malversadores del tiempo. Elaboración propia.....	15
Gráfica 6 Dimensión Trabajo en equipo. Elaboración propia	16
Gráfica 7 Dimensión Agentes Internos. Elaboración propia	17
Gráfica 8 Dimensión Agentes Externos. Elaboración propia.....	18
Gráfica 9 Dimensión Agentes Externos. Elaboración propia.....	21
Gráfica 10 Dimensión Fijación de metas. Elaboración propia.....	22
Gráfica 11 Dimensión Herramientas de gestión. Elaboración propia.....	23
Gráfica 12 Dimensión Preferencias por la desorganización. Elaboración propia	24
Gráfica 13 Dimensión Percepción del control. Elaboración propia	25

1. INTRODUCCIÓN

En el mundo empresarial tener la capacidad de trabajar bajo presión y ser productivo son habilidades profesionales que las empresas tienen muy en cuenta a la hora de contratar personal y la razón principal de esta elección es la obtención de un recurso humano que suponga para la empresa un recurso eficiente y eficaz y así poder obtener los mejores resultados con la mínima inversión. Pero la cuestión que se plantea en este trabajo es: ¿Cómo algo tan importante en la vida profesional no se tiene en consideración de forma directa en el ámbito educativo actual? En las aulas no existe esta conciencia todavía. La propuesta de mejora tiene que ver con el valor del tiempo, la productividad y su análisis. Existe un reto educativo urgente por delante y hay que empezar a tomárselo en serio.

El tiempo se trata de un recurso valioso y limitado tanto en el aula como fuera de ella, por lo que hacer ver a los alumnos la importancia de poner en práctica acciones que les permitan ser capaces de aprovechar su tiempo de forma más eficiente y eficaz es primordial. Estas acciones son la priorización de tareas, la fijación de objetivos, la planificación del tiempo y el seguimiento de los posibles distractores. Un aumento de la productividad en la ejecución de sus trabajos en el aula conlleva un enriquecimiento de la calidad en sus trabajos, centrándose en lo realmente importante y cumpliendo los plazos de entrega solicitados por el profesor.

La gestión del tiempo en el aula se puede evaluar mediante técnicas de investigación como el cuestionario lo cual permite el tratamiento de información cuantitativa para estudiarla y sacar conclusiones objetivas para analizar la productividad de los alumnos.

2. OBJETIVOS

El presente TFM tiene por objeto diagnosticar por medio de los resultados obtenidos a partir de un cuestionario sobre gestión del tiempo cuales son las principales causas que conllevan a problemas de falta de planificación y organización en la ejecución de trabajos en el aula y determinar qué conductas se necesitan fortalecer y potenciar para ser más eficientes en la ejecución de las tareas, cumpliendo con los plazos establecidos y se les sugiere hacer uso de diversas herramientas para favorecer su gestión aumentando su rendimiento y evitando la procrastinación.

Por medio de la investigación se pretenden alcanzar los siguientes objetivos:

- Evaluar el nivel de conciencia que tiene el alumnado del ciclo formativo de grado medio sobre la importancia de una correcta administración del tiempo en el ámbito académico.
- Identificar las causas de pérdida de tiempo, es decir, los principales malversadores o distractores de la gestión del tiempo en el aula (frustración por carga de trabajo, estrés, no entender bien lo que se nos pide, mala coordinación con otros compañeros, procrastinación/mentalidad de dejarlo todo para el último momento, desorden, falta de flexibilidad...)
- Mostrar a los estudiantes diversas herramientas de gestión y administración del tiempo para que aprendan a distribuirlo mejor y conocer si el establecimiento de estas les conduce a una mayor percepción de control de su tiempo y satisfacción en el trabajo realizado.

3. JUSTIFICACIÓN

3.1 OBSERVACIÓN

Se observa durante la estancia en prácticas en el curso académico 2021/2022 en el aula dónde se importe el módulo 0437 del centro educativa IES El Caminàs una gran dificultad en sacar las tareas adelante incurriendo en la procrastinación y la distracción desperdiciando su energía por no saber enfocarla adecuadamente en los trabajos en clase. Son muchos los alumnos que se frustran ante una situación de carga de trabajo sintiendo que a menudo no tienen suficiente tiempo para finalizar sus tareas por más horas que inviertan. No saben planificarse de manera adecuada y eficiente, y se complica todavía más si tienen que coordinarse con otros compañeros de clase, se detecta la necesidad de concienciar a los alumnos sobre la buena administración del tiempo.

Mediante la interacción en el aula con los estudiantes se observa dicha problemática y por ello se considera una cuestión relevante que requiere ser estudiada y así se indica en la guía de observación del Prácticum (Anexo I).

Con esta observación únicamente se cuenta con información cualitativa y no es suficiente para profundizar en detalle sobre los principales causantes de la pérdida de tiempo o falta de organización. Por tanto, mediante el presente trabajo se realiza un estudio de análisis descriptivo donde se recopilan datos a través de un cuestionario que permite diagnosticar la situación de partida real y así sugerir una propuesta de mejora acorde a los resultados obtenidos con el fin de que el alumnado saque adelante sus trabajos cuanto antes y de la mejor forma posible y provocar un cambio en su mentalidad de dejarlo todo para el último momento.

4. MARCO TEÓRICO

4.1 EVOLUCIÓN DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO

El nacimiento de la preocupación por la gestión del tiempo surge ya en los años 50 y 60 donde autores como Drucker (1967) ya planteaban métodos para mejorar los problemas de administración del tiempo en el puesto de trabajo con el fin de garantizar que un trabajador realizara una tarea de forma eficaz, sobre todo en los altos cargos como los directivos y gerentes. De ahí la relación existente entre gestionar correctamente el tiempo y ser eficiente en una organización haciendo uso de planes de trabajo para incrementar el rendimiento laboral.

Para poder gestionar el tiempo de forma eficaz es importante también saber gestionar las distracciones o interrupciones que conllevan a una pérdida de este. Estos ladrones del tiempo se conocen como malversadores del tiempo y se encuentran en nuestro entorno a veces dependen de uno mismo (desorden, falta de motivación...) y otras veces dependen de agentes externos (ruidos, reuniones, desplazamientos, visitas...). Para poder evitarlos o reducir su efecto es necesario detectarlos en primer lugar, y a continuación tomar medidas para tratar de mitigarlos en la medida que sea posible, siempre dando seguimiento para no caer de nuevo en la pérdida de tiempo.

Según Claessens et al. (2007) la administración del tiempo se define como el proceso por el cual un individuo logra realizar de manera eficaz una tarea marcada poniendo en práctica un plan de priorización de tareas y fijación de metas para darles seguimiento, de esta manera el individuo alcanza el control de la tarea en cuestión.

Hoy en día existen muchos libros que ayudan y forman al usuario a saber gestionar su tiempo en los negocios publicados por universidades o empresas de prestigio como Harvard entre otras cuyo objetivo es ofrecer una guía o una serie de consejos que ayudan al lector a mejorar su productividad, y centrar su tiempo y energía en aquello que le proporcione los mejores resultados.

4.2 INVESTIGACIONES E INSTRUMENTOS DE ANÁLISIS

Hellsten (2012) examina varios trabajos que investigan las conductas y prácticas de administración del tiempo con metodologías tanto cualitativas como cuantitativas en diferentes ámbitos (empresa, universidad, hogar, etc.) en relación con variables como el rendimiento académico, la eficacia y el éxito entre otros.

En la mayoría de estas investigaciones el instrumento de análisis utilizado ha sido un cuestionario de tipo autoinforme donde el sujeto de la muestra responde a las preguntas en base a la percepción que tiene sobre sí mismo frente a diferentes conductas o comportamientos. Algunos de estos instrumentos se encuentran comercialmente disponibles al alcance de cualquier usuario interesado en evaluar la gestión del tiempo, entre ellos destacan el TMQ (Time Management Questionnaire), TAQ (Time Attitudes Questionnaire), y TMBS (Time Management Behaviour Scale).

El cuestionario TMBS fue elaborado por Macan (1994) y justifica la relación positiva existente entre la utilización de competencias asociadas a la gestión del tiempo como la fijación de metas y prioridades, el uso de herramientas o mecanismos que facilitan su gestión, el interés por el orden y la organización con un mayor control percibido del tiempo. Del mismo modo, las distracciones o interrupciones dependen o no de uno mismo, afectan de manera negativa a la percepción de control.

En esta investigación, en el tercer bloque del cuestionario emitido se ha seleccionado una adaptación española del cuestionario TMBS realizada por García Ros y Pérez- González (2004), el cual cuenta con cuatro dimensiones implicadas directamente con la gestión del tiempo, las dimensiones son:

- Establecer objetivos y prioridades (Fijación de metas)
- Herramientas para la gestión del tiempo
- Preferencia por la desorganización
- Control percibido del tiempo

4.3 HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

Es importante distinguir lo importante y lo urgente de todo aquello que no lo es, la prioridad que se le atribuye a una tarea depende del tiempo que requiere realizarla teniendo en cuenta el plazo para ejecutarla. Partiendo de esta premisa se toma como referencia la matriz de la administración del tiempo de Stephen Covey (1989), más conocida como la matriz de Eisenhower, compuesta por cuatro cuadrantes dónde los ejes centrales los constituye la importancia de la tarea y su urgencia, y cuyo objetivo consiste en tomar decisiones sobre qué acciones realizar, delegar, eliminar o planificar en función de los objetivos preestablecidos para aportar eficiencia a la administración del tiempo.

Actualmente muchas de las herramientas de gestión utilizadas en la educación son TIC, lo que significa que gran parte de la información se almacena, se procesa y se distribuye mediante dispositivos electrónicos o informáticos. Algunos de los gestores de tareas que más adelante se sugieren en este trabajo son herramientas virtuales de gestión del tiempo. Una de ellas es Trello, basada en la metodología Kanban, metodología visual de gestión de proyectos que permite a los equipos visualizar de manera constante sus flujos de trabajo en forma de tablero organizado por columnas para encontrar un equilibrio entre las tareas de trabajo por realizar y la capacidad de cada miembro del equipo. El impulsor de esta metodología fue el ingeniero japonés, Taiichi Ohno (1912-1990) de la empresa automovilística Toyota de Japón.

5. INVESTIGACIÓN

5.1 SUJETOS

5.1.1 CENTROS DE ESTUDIO

El estudio se realiza a nivel multicentro, es decir, son tres centros educativos los que colaboran y participan en la realización del cuestionario y en los tres centros el alumnado encuestado cursa el módulo de Comunicación empresarial y atención al cliente del ciclo de gestión administrativa. Los tres centros se encuentran ubicados en la provincia de Castellón y son el IES El Caminàs de Castellón, el IES Serra d'Irta de Alcalá de Chivert y el IES Serra d'Espadà de Onda. La recopilación cuantitativa de datos tomada en tres centros distintos permite obtener una muestra más amplia de información y así ofrecer un diagnóstico con una visión más global y certera, ya que los resultados obtenidos cuentan con un peso mayor para poder dar soporte al estudio.

La muestra analizada por el cuestionario cuenta con una participación total de 69 estudiantes, teniendo en cuenta los tres centros; según los requisitos de Kish (1965) para que una muestra resulte adecuada ha de contar con un total de entre 50 y 200 sujetos.

5.1.2 MÓDULO

Los sujetos del estudio se han seleccionado de manera intencionada, lo conforman estudiantes del módulo 0437 CEAC (Comunicación empresarial y atención al cliente) de primero del ciclo formativo medio de gestión administrativa de la provincia de Castellón, lo cual resulta adecuado ya que la correcta gestión del tiempo es una competencia muy relacionada con los contenidos impartidos en dicho módulo, tales como:

- Selección de técnicas de comunicación empresarial:
 - La comunicación: barreras y dificultades en la transmisión de la información.
 - Técnicas de comunicación
- Archivo de la información en soporte informático:
 - Clasificación y ordenación de documentos
 - Clasificación de la información
 - Sistemas de archivo.
 - Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.

- Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:
 - Actuación eficaz en el trato con el cliente. (gestión logística, gestión reclamaciones, etc).

El hecho de que los estudiantes sean del primer curso del ciclo también se trata de una elección premeditada, de esta forma se cuenta con un margen de maniobra mayor para procesar el diagnóstico del estudio y trabajar la propuesta de mejora.

5.3 RECOPIACIÓN DATOS

5.3.1 INSTRUMENTO Y ESCALA DE MEDICIÓN

El instrumento utilizado para la recogida de datos ha sido un cuestionario de elaboración propia compuesto por ítems de adaptaciones de otros estudios e investigaciones ya publicados sobre gestión del tiempo, al cuestionario de este estudio se le ha asignado la nomenclatura de GTA-51+1 (Anexo II) , el número 51 se debe a que el cuestionario consta de 51 ítems divididos en 4 bloques de preguntas sobre la gestión del tiempo, además incluye una preguntas adicional cuyo propósito es únicamente identificar el centro donde estudia el sujeto encuestado. Las letras GTA es un acrónimo de la expresión “Gestión del Tiempo en el Aula”.

El cuestionario GTA-51+1 es un formulario de diagnóstico que consta de cuatro bloques, un primer bloque compuesto por 6 ítems para analizar el nivel de conciencia sobre la administración del tiempo; un segundo bloque compuesto por 18 ítems para identificar los principales malversadores del tiempo, los ítems de este segundo bloque están clasificados en 3 dimensiones (agentes internos, agentes externos y trabajo en equipo). Ambos bloques están basados en un estudio sobre gestión del tiempo dirigido a directivos del ámbito de la empresa y publicado por Reverón Suárez (2015).

El tercer bloque del cuestionario compuesto por 26 ítems se trata de una adaptación del cuestionario aplicado en un estudio realizado por García-Ros y Pérez-González (2012) a estudiantes universitarios, que a su vez se trata de una adaptación del cuestionario original elaborado por Macan (1994) cuyo nombre es conocido como TMBS (Time Management Behaviour Scale) el cual evalúa dimensiones conductuales y actitudinales relacionadas con la gestión del tiempo académico. Es uno de los más utilizados en investigaciones para medir de

manera específica y estandarizada el concepto de gestión del tiempo ya que ofrece una visión concreta sobre lo que los estudiantes hacen para gestionar su tiempo. Los ítems de este tercer bloque están clasificados en tres subescalas o dimensiones, tres de ellas tangibles (Establecer objetivos y prioridades, Herramientas para la gestión del tiempo y Preferencias por la Desorganización) y una intangible (Percepción del control del tiempo). A continuación, se explica con mayor detalle que evalúa cada dimensión:

- Tangibles:
 - Fijar metas (FM) Establecer objetivos y prioridades. Evalúa la predisposición del estudiante para seleccionar y priorizar las tareas que precisa hacer para alcanzar sus objetivos.
 - Herramientas para la gestión del tiempo (H). Es la parte más mecánica y mide el uso que el estudiante hace de las técnicas y medios que facilitan la gestión del tiempo, tales como confeccionar listas de tareas, realizar horarios, usar una agenda, etc.
 - Preferencias por la Desorganización (PD). Evalúa las formas en que el sujeto aborda sus tareas y el mantenimiento de un entorno de estudio ordenado.
- Intangible:
 - Percepción del control del tiempo (PC). Evalúa el grado en que la percepción del estudiante acerca del control de su tiempo afectan de forma directa al modo en cómo lo utiliza.

El cuarto bloque lo conforma una pregunta de autoevaluación sobre el individuo encuestado.

En los tres primeros bloques de preguntas las respuestas se miden con una escala lineal de tipo Likert (1932) del 1 al 5 a excepción del cuarto bloque cuya respuesta es del tipo múltiple opción.

5.3.2 PROCEDIMIENTO

Tras comentar con el tutor de prácticas la necesidad de mejora después de la observación en el aula durante el periodo de prácticas en Febrero/Marzo del curso 2021/2022 en el centro IES El Caminàs, y aprovechando el inicio del nuevo curso 2022/2023 en el mes de septiembre de 2022 se envía el enlace del cuestionario elaborado GTA-51+1 a los tres centros objeto de estudio.

La aplicación de la encuesta tiene lugar en aulas con ordenadores a través de la plataforma Web utilizada por los centros públicos llamada Aules para ser cumplimentada por los estudiantes del módulo CEAC. La participación en el estudio es voluntaria y, con anterioridad a la aplicación, se obtiene el consentimiento de los estudiantes y el profesor del ciclo.

El cuestionario se crea a partir del software de encuestas de Google, conocido como Formularios de Google, los resultados se obtienen mediante un volcado de datos en hojas de cálculo generado por el propio formulario de Google y alguna de las gráficas se genera haciendo uso de dicho software. También se analizan los resultados obtenidos haciendo uso de la herramienta de Office Excel 2010, con volcado de datos (Anexo III), uso de fórmulas, creación de tablas dinámicas y gráficos recomendados y dinámicos.

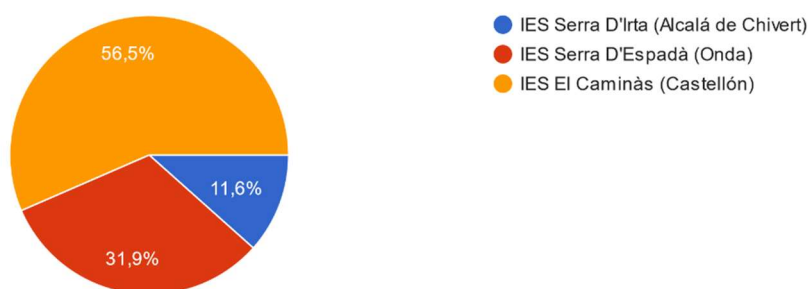
6. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

6.1 DIAGNÓSTICO

En este apartado del trabajo se analizan los resultados obtenidos en cada pregunta formulada en el cuestionario para comentarlos y detectar tendencias, conductas, y áreas de mejora.

Sobre la primera pregunta del cuestionario GTA-51+1 se confirma la participación de los tres centros educativos mencionados anteriormente, se observa que el volumen de alumnos del módulo CEAC del centro Serra d'Irta es muy reducido, ello no es debido a la falta de participación, simplemente que el número de alumnado matriculado es menor. Del total de 69 participantes encuestados, 39 son del IES El Caminàs, 22 del IES Serra d'Espadà y 8 del IES Serra d'Irta.

Centro de estudios en el cual estas matriculado actualmente
69 respuestas



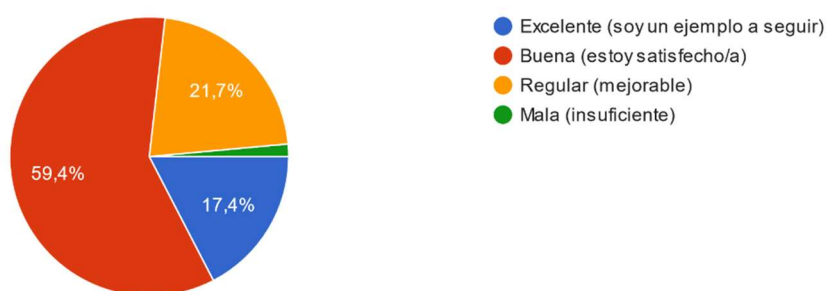
Gráfica 1 Centros de Estudio. Elaboración propia

Antes de empezar a profundizar más en detalle en los resultados obtenidos, primero es interesante analizar el resultado obtenido en el cuarto bloque del cuestionario con la pregunta de autoevaluación para tener una fotografía del punto de partida inicial. Se observa que el cómputo total entre mala (1,4%) y regular (21,7%) habilidad para gestionar el tiempo es de un 23,1 %, esto significa que del total de encuestados más de un 20% sienten la necesidad de mejorar dicha habilidad en los trabajos en el aula. Cuando el porcentaje supera el 20% en término estadístico se trata de un dato significativo, por tanto, se trata de un porcentaje adecuado para su estudio.

También hemos de tener en cuenta que el resultado de 59,4% para la opción de “buena habilidad de gestión” probablemente sea un pronóstico algo sobrevalorado ya que la percepción sobre uno mismo sobre una habilidad en concreto es difícil de determinar con exactitud, aun así, es un dato positivo.

Mi habilidad para gestionar el tiempo de manera adecuada en clase tanto en los trabajos individuales como en equipo es:

69 respuestas



Gráfica 2 Autoevaluación. Elaboración propia

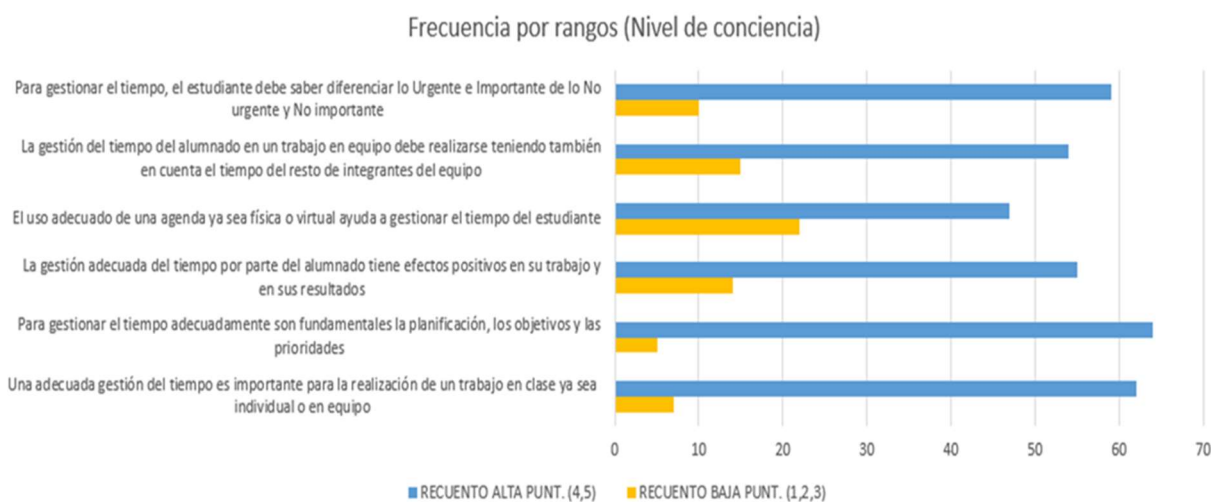
Por otro lado, también es interesante analizar que, de los tres centros, las notas son muy muy similares, de hecho, existe un dato curioso, el centro IES El Caminàs y el IES Serra D'Espadà comparten la misma nota de autoevaluación sobre gestión del tiempo y en segundo lugar el IES Serra D'Irta. La necesidad de mejora de esta habilidad nace a partir de la observación en el aula en el IES El Caminàs, pero con estos datos se justifica que en los otros dos centros esta habilidad también requiere de una propuesta de mejora.

	IES El Caminàs (Castellón)	IES Serra D'Espadà (Onda)	IES Serra D'Irta (Alcalá de Chivert)
Buena (estoy satisfecho/a)			
Excelente (soy un ejemplo a seguir)	77%	77%	75%
Mala (insuficiente)			
Regular (mejorable)	23%	23%	25%

Tabla 1 Autoevaluación. Elaboración propia

A continuación, se lleva a cabo un análisis detallado por cada bloque de la encuesta.

En el primer bloque se analiza que conductas son las más o menos relevantes a la hora de gestionar su tiempo bajo su percepción o punto de vista como estudiantes bajo la escala 1 (nada de acuerdo) y 5 (totalmente de acuerdo).



Gráfica 3 Frecuencia conductas. Elaboración propia

El resultado muestra que la conducta que menos importancia le dan con el recuento mayor de baja puntuación (barra naranja) es claramente el ítem: “El uso adecuado de una agenda ya sea física o virtual ayuda a gestionar el tiempo del estudiante”. Esto significa que los estudiantes no consideran que el hecho de utilizar una agenda les permita gestionar mejor su tiempo, y esto sucede porque realmente no son conscientes de la importancia de esta acción, ya que el uso de una agenda es una de las herramientas más útiles para la gestión del tiempo ya sea física o virtual, se percibe que no valoran su funcionalidad, hay que trabajar este punto ya que es más bien lo contrario. Si se analiza la conducta que más valoran los estudiantes, esta destaca sobre el resto con el mayor recuento de alta puntuación (barra azul) y es el ítem: “Para gestionar el tiempo adecuadamente son fundamentales la Planificación, los Objetivos y las Prioridades”. Esta acción es la base de una buena gestión del tiempo, por ello es interesante y positivo que sea la conducta más valorada, significa que se parte de una buena perspectiva para trabajar esta habilidad en el aula.

Seguidamente se muestra una comparativa de la media de las medias de todas las conductas con la media de cada conducta (ver gráfica 4), los datos plasmados apoyan de nuevo los argumentos aportados anteriormente con una perspectiva diferente:



Gráfica 4 Nivel de conciencia. Elaboración propia

En el segundo bloque del cuestionario se identifican cuales son los principales malversadores de su tiempo que hacen que pierdan su tiempo en los trabajos en clase, para una mayor comprensión de este bloque cada malversador de tiempo se clasifica dentro de una dimensión, las dimensiones son: agentes internos, trabajo en equipo y agentes externos. Las respuestas se miden en base a una escala de 1 (poco) y 5 (mucho).

Dentro de la dimensión “agentes internos” se encuentran los siguientes malversadores de tiempo:

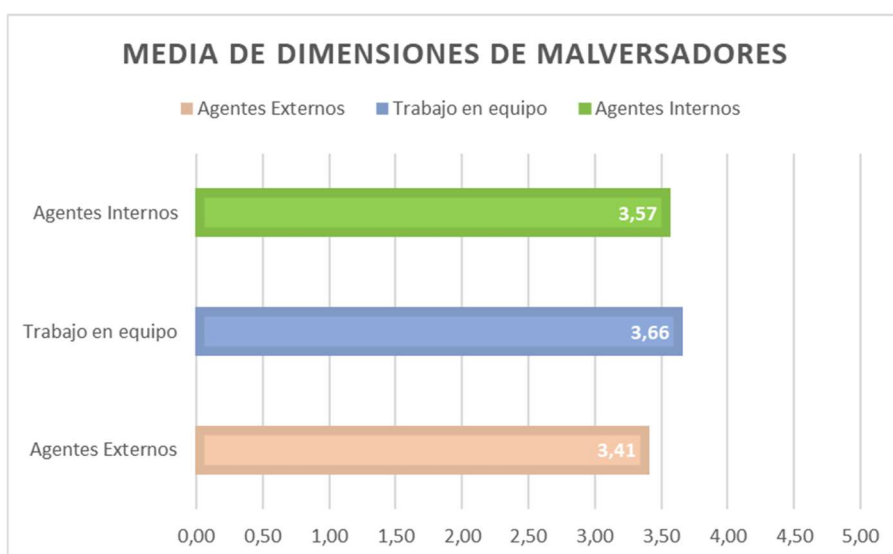
- Dejar y posponer las tareas para realizarlas después o a última hora
- Demasiada carga de trabajo para el plazo de entrega fijado
- Falta de motivación
- Inadecuada organización de las tareas a realizar
- La organización del tiempo asignada a cada tarea del trabajo es inadecuada o poco realista
- No usar una agenda, ya sea física o online
- Se intentan hacer demasiadas tareas del trabajo al mismo tiempo sin seguir ningún un orden concreto
- Si surgen dudas sobre el trabajo, los medios de comunicación para aclararlos son inadecuados (en persona, por correo, foro Aules, etc).

La dimensión “Trabajo en equipo” incluye los siguientes malversadores de tiempo:

- En los trabajos en equipo: Inadecuada distribución de tareas entre los compañeros
- En los trabajos en equipo: incapacidad para decir "NO" a la propuesta de un compañero
- En los trabajos en equipo: los errores cometidos por el resto de los integrantes del grupo
- En los trabajos en equipo: muchas reuniones, pero en pocas se llegan a acuerdos importantes
- En los trabajos en equipo: todas las tareas del trabajo las quiere hacer solo un integrante del grupo sin preguntar al resto

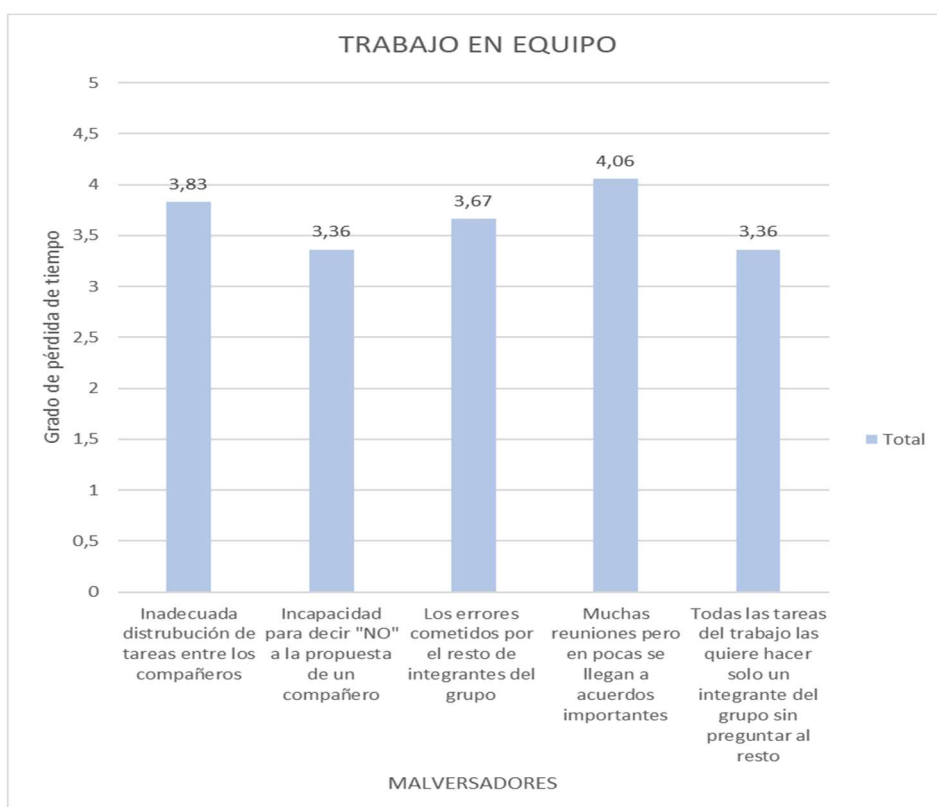
Por último, la dimensión “Agentes externos” está compuesta por los siguientes malversadores de tiempo:

- Ausencia de una cultura educativa que valore la gestión del tiempo
- Distracciones en el aula por compañeros hablando de temas ajenos al trabajo
- Falta de información sobre el trabajo o la información facilitada por el profesor para realizarlo no está clara
- Interrupciones de otro tipo (suena el timbre, cambio de aula, visita de otro profesor...)
- No están claros los tiempos de entrega del trabajo



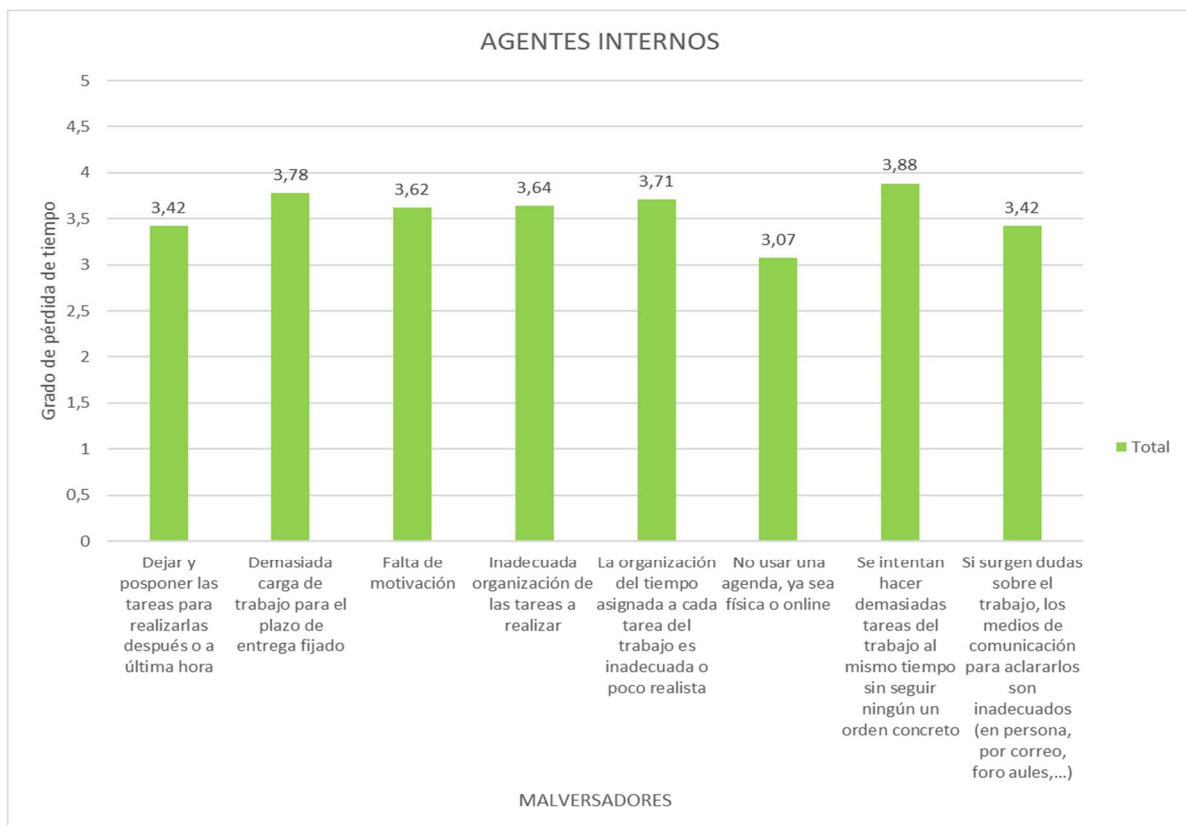
Gráfica 5 Comparativa dimensiones Malversadores del tiempo. Elaboración propia

Los malversadores que más afectan en la pérdida de tiempo de los estudiantes pertenecen a la dimensión de “trabajo en equipo” (ver gráfica 5), lo que significa que si los miembros del equipo aprenden a comunicarse y coordinarse mejor entre sí podrían evitar, eliminar o minorar esta pérdida. Esto supone una cuestión interesante, ya que muestra que depende directamente de los estudiantes pertenecientes a un grupo impedir que tales ladrones del tiempo le afecten en sus tareas, y por tanto se trata de una dimensión que se puede trabajar día a día en el aula. Los “agentes internos” atribuidos a la organización individual de cada estudiante también les supone un gran esfuerzo para ser capaces de organizarse sin aplazar las tareas, este punto también se puede trabajar en clase. Por último, la dimensión “agentes externos” es curioso que aparezca como la dimensión que menos afecta, lo que significa que ruidos externos, cambios de aulas, timbre del centro o interrupciones por motivos ajenos no son aspectos que les afecte demasiado en su productividad. La razón de esta conclusión puede deberse a lo acostumbrado que está el alumnado a desenvolverse y trabajar en un entorno de trabajo tan dinámico como son las aulas de un centro educativo.



Gráfica 6 Dimensión Trabajo en equipo. Elaboración propia

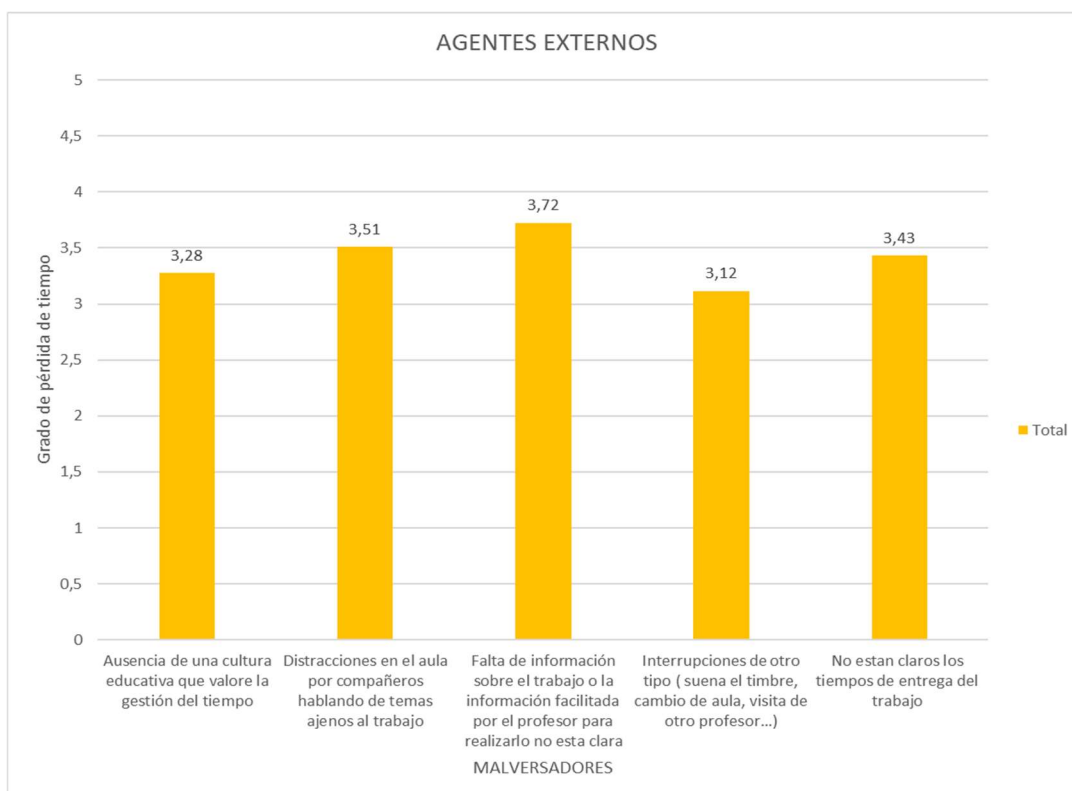
La dimensión de “trabajo en equipo” (ver gráfica 6) habla por sí sola, es evidente, que aquello que más tiempo les quita es el excesivo número de reuniones con el resto de los compañeros del equipo y de las cuales se saca poco en claro al finalizarlas, esto les genera impotencia, porque sienten que han estado perdiendo un tiempo valioso que podrían haber invertido en adelantar otra tarea. En muchos casos las reuniones carecen de sentido porque no están bien enfocadas, es decir, no existe un moderador que las lidere, una agenda de los puntos a comentar durante la reunión y un cierre con todas las anotaciones y tareas a realizar asignada a cada miembro del grupo. El alumnado ha de comprender que a las reuniones se aconseja acudir con los puntos claros a comentar y cada uno con su aportación preparada y lista para compartirla con el resto. Otro aspecto importante en las reuniones es marcar un tiempo de duración y se ha de hacer lo posible por cumplir el tiempo estimado, de esta manera se aprovecha la reunión para hablar de aquello que realmente aporta.



Gráfica 7 Dimensión Agentes Internos. Elaboración propia

Si se profundiza en la segunda dimensión que más les preocupa y que depende de ellos de manera individual, los “agentes internos” (ver gráfica 7); los malversadores que más les afectan son en primera posición: “Se intentan hacer demasiadas tareas del trabajo al mismo tiempo sin seguir ningún orden concreto” y en segunda posición: “Demasiada carga de trabajo para el plazo de entrega fijado”.

Los resultados de esta dimensión se resumen en transmitir a los estudiantes la importancia de mantener un orden según las prioridades del momento a la hora de ejecutar sus tareas. En muchos casos la excesiva carga de trabajo viene acompañada de una procrastinación, es decir, de una mentalidad por dejarlo todo para el final.



Gráfica 8 Dimensión Agentes Externos. Elaboración propia

Sobre los “agentes externos”, aunque con respecto al resto de dimensiones no les afecten demasiado, si es interesante analizar que aquello que más les distrae de su focalización en el trabajo es la falta de información, en este punto es importante el papel del docente para asegurarse de que el alumnado cuenta con toda la información necesaria para realizar la tarea y así evitar demoras por fallos de comunicación. En este caso es importante que el docente practique una comunicación *boomerang* que consiste en verificar si el alumnado ha entendido correctamente la tarea y si existen dudas despejarlas frente a todos cuanto antes para perder el menor tiempo posible.

El tercer bloque de la encuesta analiza cual es el comportamiento del estudiante frente a ciertas actuaciones que tienen lugar en los trabajos en clase. Estas actuaciones se pueden clasificar dentro de cuatro dimensiones:

- Fijación de metas (Objetivos y establecimiento de prioridades)
- Herramientas de gestión
- Preferencias por la desorganización
- Percepción del control

De las cuatro dimensiones tres de ellas son tangibles, es decir, se puede aprender a ponerlas en práctica haciendo uso de técnicas y herramientas que permitan mejorar la habilidad de la gestión del tiempo. La cuarta dimensión "Percepción del control" es intangible, como su propio nombre indica se trata de una percepción, es decir, algo que no se puede palpar y que no se encuentra a nuestro alcance material; como la autoconfianza. Las respuestas de este bloque se miden en base a 1 (nunca), 2(pocas veces), 3 (algunas veces), 4 (habitualmente) y 5 (siempre).

Dentro de la dimensión "Fijación de metas" se encuentran las siguientes acciones:

- Cuando decido sobre mis objetivos a corto plazo, tengo en cuenta también mis objetivos a largo plazo
- Reviso mis objetivos para determinar si debo hacer cambios
- Organizo mis actividades con al menos una semana de antelación
- Divido aquellas tareas complejas y difíciles en pequeñas tareas más manejables
- Establezco objetivos a corto plazo para lo que quiero lograr en pocos días o semanas
- Me marco fechas límite cuando me propongo realizar una tarea
- Busco maneras de mejorar la eficacia con que realizo las actividades relacionadas con mi trabajo
- Termino primero las tareas de mayor prioridad antes de realizar las menos importantes
- Reviso mis actividades diarias para identificar en cuáles pierdo el tiempo
- Establezco prioridades para determinar en qué orden haré las tareas cada día
- Si sé que voy a disponer de cierto "tiempo muerto", selecciono alguna tarea para realizar mientras tanto

- Busco aquellos espacios para trabajar en los cuales pueda evitar interrupciones y distracciones

La dimensión "Herramientas de gestión" incluye los siguientes malversadores de tiempo:

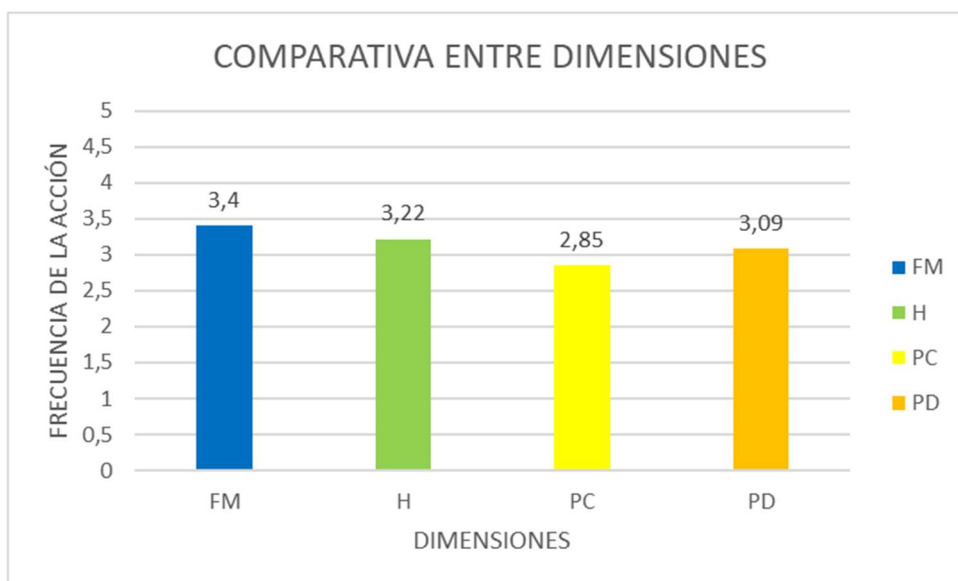
- Llevo una libreta o agenda conmigo para apuntar notas e ideas
- Hago una lista de las cosas de lo que debo hacer cada día y marco una señal al lado de cada tarea cuando la he cumplido
- Utilizo un sistema de archivos físico u online (en la nube) para organizar y guardar la información

La dimensión "Preferencias por la desorganización" está compuesta por las siguientes acciones:

- Al final de cada día, dejo mi espacio de trabajo ordenado y bien organizado
- Las cosas que necesito para mi trabajo las puedo encontrar más fácilmente cuando mi espacio de trabajo está desordenado, que cuando está ordenado y organizado
- Cuando estoy un poco desorganizado me adapto mejor a acontecimientos inesperados
- Cuando estoy desorganizado se me ocurren las ideas más creativas

La cuarta dimensión, la única dimensión intangible, la conforman las siguientes acciones:

- Cuando hago una lista de cosas para realizar, al final del día se me han olvidado o las he dejado de lado
- Le dedico mucho tiempo a tareas sin importancia
- El tiempo empleado en gestionar y organizar mi jornada de trabajo es "tiempo perdido"
- Encuentro que es difícil mantener un horario porque otras personas me distraen de mi trabajo
- Mis trabajos son demasiado imprevisibles como para planificar y gestionar mi tiempo
- Me doy cuenta de que estoy aplazando las tareas que no me gustan pero que debería hacerlas
- Noto que puedo hacer un mejor trabajo si aplazo las tareas que no me gustan, en vez de intentar hacerlas por orden de importancia



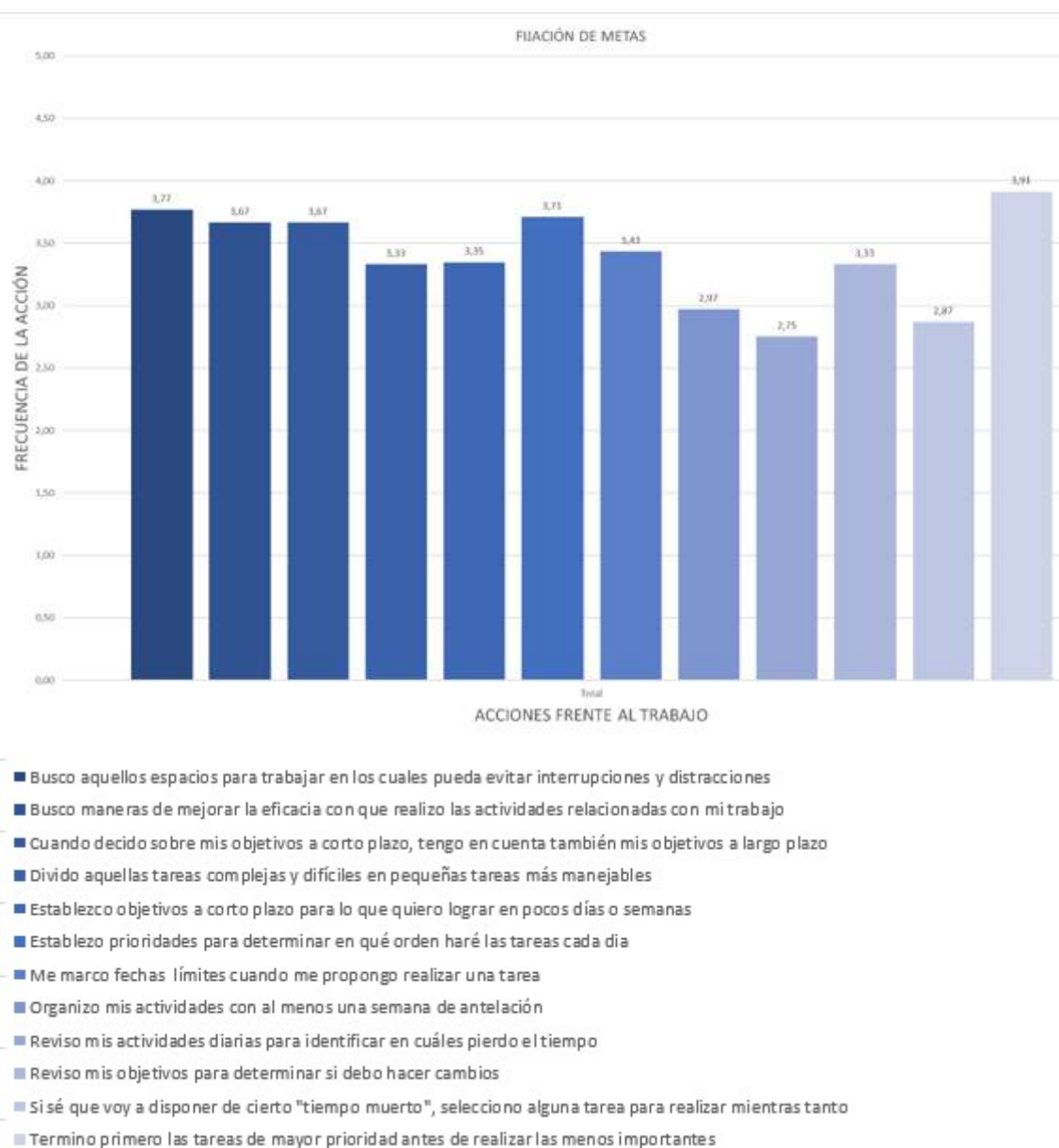
Gráfica 9 Dimensión Agentes Externos. Elaboración propia

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el tercer bloque (ver gráfica 9) y haciendo una comparativa de las cuatro dimensiones se observa que la dimensión más relevante es la de fijación de objetivos, acorde con la respuesta del primer bloque de nivel de conciencia, donde se afirma que para gestionar el tiempo adecuadamente es fundamental la planificación, los objetivos y las prioridades. Estas competencias pueden mejorarse haciendo uso de técnicas que faciliten su establecimiento, por ejemplo, en el caso de las prioridades, saber diferenciar lo urgente y lo importante de aquello que no lo es, es clave para una buena gestión de tiempo.

La segunda dimensión más valorada con una frecuencia de acción suficientemente alta es la utilización de herramientas que faciliten la administración del tiempo, es la dimensión más mecánica, en este punto intervienen todas aquellas herramientas/medios (TICs o no) que facilitan el trabajo de comunicación entre miembros de grupo, acceso compartido de la información, fijación de plazos de entrega, etc.

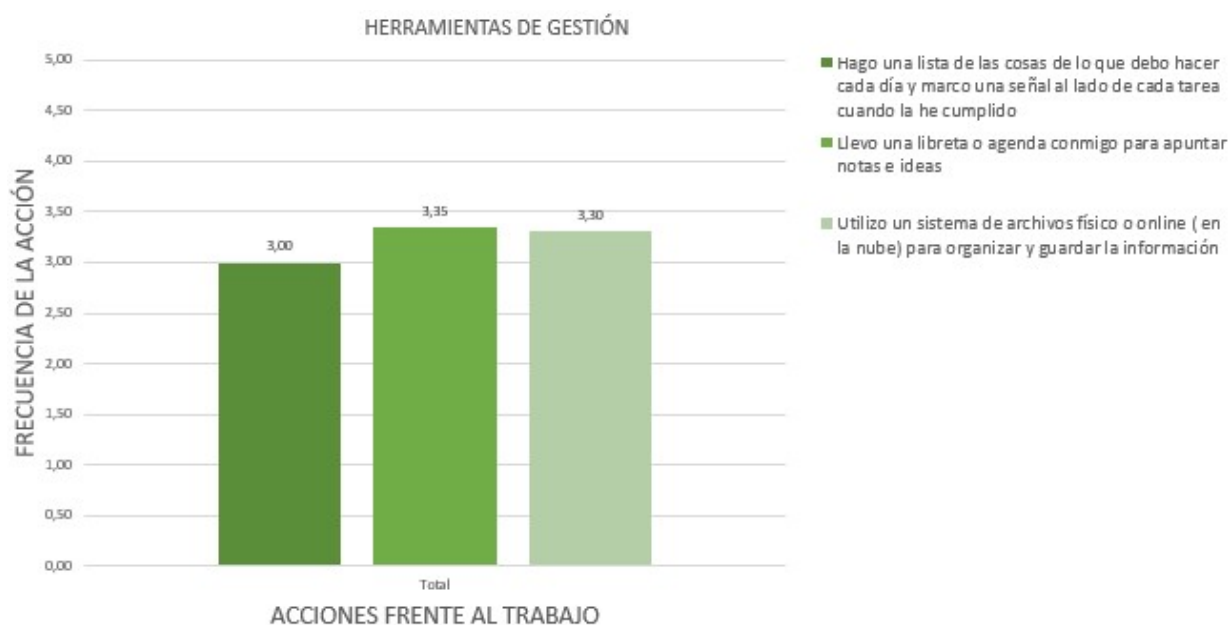
En tercer lugar, las preferencias por un espacio de trabajo limpio y ordenado, se trata de una acción tan necesaria y evidente que por ello no cobra tanta importancia con respecto a las otras dos dimensiones tangibles.

Por último y no menos importante, la dimensión intangible, es la que menos puntuación de frecuencia de acción tiene. Esta puntuación cobra sentido ya que se trata de algo que no se puede medir de forma literal, sino que es una percepción que tiene el individuo y es más complicado de trasladar en datos medibles.



Gráfica 10 Dimensión Fijación de metas. Elaboración propia

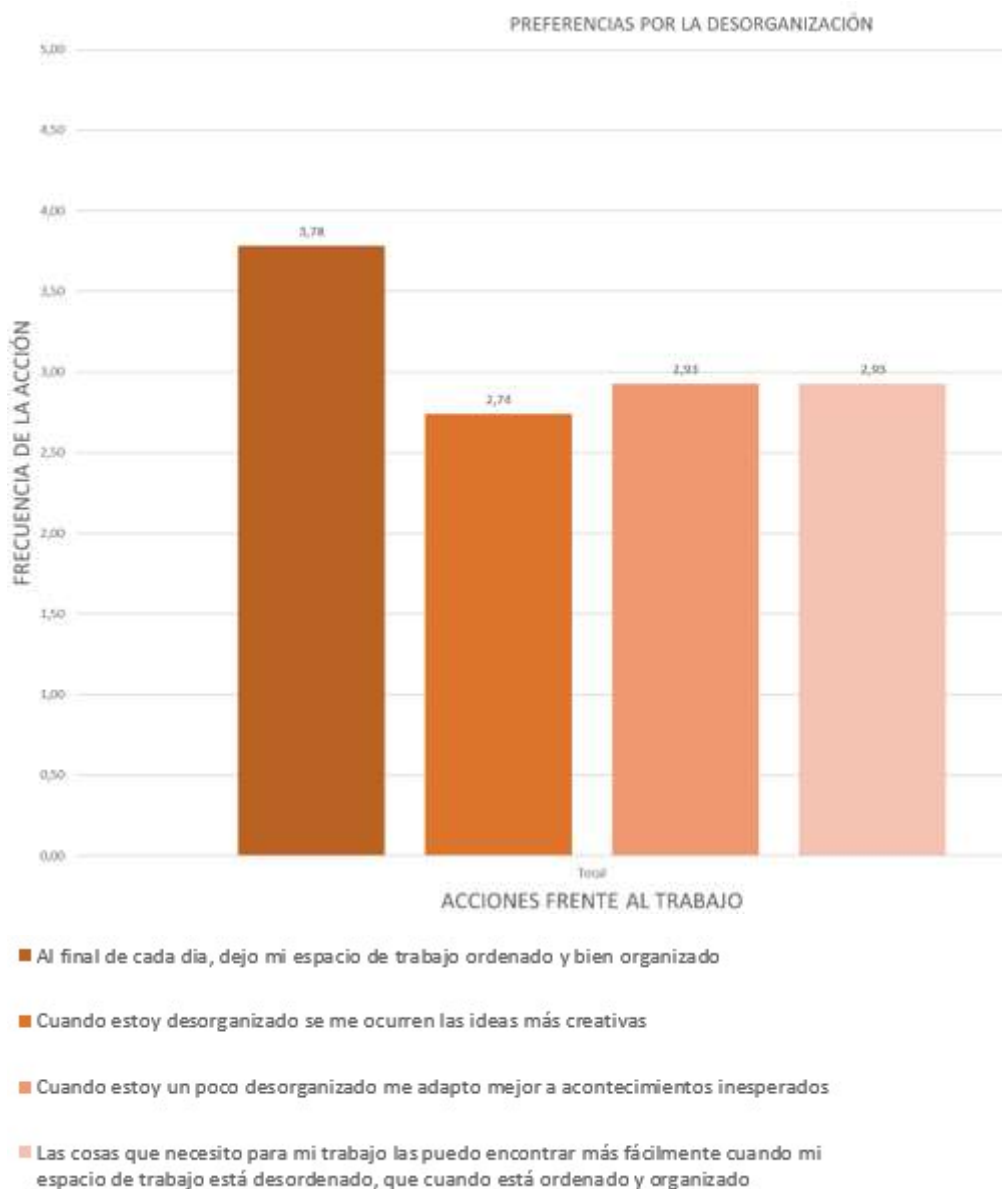
Si se analiza la dimensión de fijación de metas en profundidad (ver gráfica 10) se observa que los estudiantes sí acostumbran a buscar objetivos a largo plazo, a corto plazo y revisar cuáles son sus prioridades; en cambio se detecta que existe dificultad a la hora de dar seguimiento el día a día a las tareas fijadas. Es en el día a día donde carece la insistencia en cumplir con los pasos preestablecidos y por esta falta de seguimiento continuo y constante, en ocasiones, se acaba acumulando gran parte del trabajo al final del plazo de entrega generando estrés por el exceso de carga de trabajo.



Gráfica 11 Dimensión Herramientas de gestión. Elaboración propia

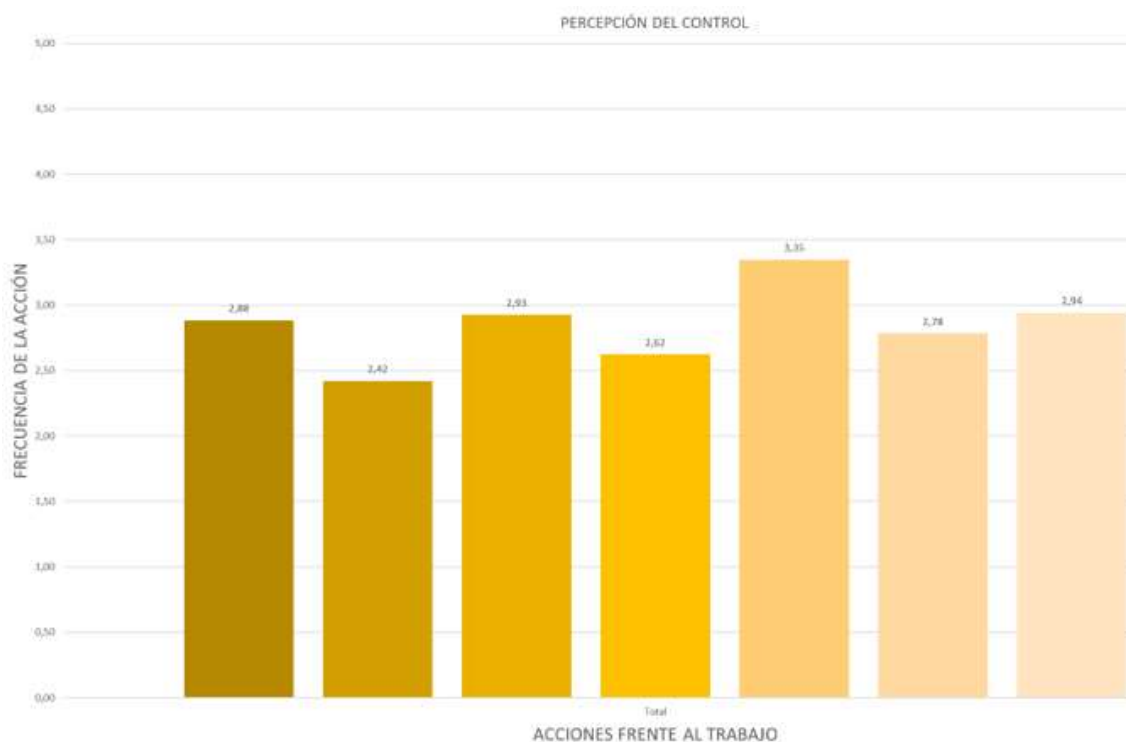
La segunda dimensión, el uso de herramientas de gestión del tiempo en los trabajos (ver gráfica 11), es la dimensión más mecánica, esto significa que es una dimensión que consiste en darle uso a las herramientas de gestión con el fin de agilizar las tareas y ser más productivos trabajando; como por ejemplo espacios en la nube para compartir archivos con el resto de los compañeros, chat en línea, agenda interactiva, etc.

Según los resultados obtenidos en esta dimensión se muestra de nuevo una falta de interés por el seguimiento continuado de las tareas diarias como se mostraba en la dimensión anterior. Por otro lado, ponen en valor la funcionalidad de espacios virtuales o físicos para compartir información. Este último aspecto es muy interesante, y en ocasiones, el desconocimiento en herramientas de gestión puede convertirse en una barrera que impida a los estudiantes ser más eficientes en el aula. Se aconseja mostrar a los estudiantes el amplio abanico de herramientas de gestión del tiempo que tienen a su alcance para que las prueben y les den uso dentro y fuera del aula si lo desean. Es probable que después de conocerlas acaben utilizando alguna de ellas debido a su gran utilidad.



Gráfica 12 Dimensión Preferencias por la desorganización. Elaboración propia

La dimensión de preferencias por la desorganización del alumnado (ver gráfica 12), afirma que para los estudiantes, disponer de un espacio de trabajo desorganizado no aporta nada positivo a sus planes sino más bien todo lo contrario, el orden es la clave de una buena organización.



■ Cuando hago una lista de cosas para realizar, al final del día se me han olvidado o las he dejado de lado

■ El tiempo empleado en gestionar y organizar mi jornada de trabajo es "tiempo perdido"

■ Encuentro que es difícil mantener un horario porque otras personas me distraen de mi trabajo

■ Le dedico mucho tiempo a tareas sin importancia

■ Me doy cuenta de que estoy aplazando las tareas que no me gustan pero que debería hacerlas

■ Mis trabajos son demasiado imprevisibles como para planificar y gestionar mi tiempo

■ Noto que puedo hacer un mejor trabajo si aplazo las tareas que no me gustan, en vez de intentar hacerlas por orden de importancia

Gráfica 13 Dimensión Percepción del control. Elaboración propia

Sobre la única dimensión intangible de las analizadas hasta ahora, en la percepción de control del tiempo se evidencia de nuevo la falta del seguimiento diario a las tareas fijadas. Se dan cuenta que aplazan sus tareas diarias, ya sea porque no les va bien hacerlas en ese momento, porque no les agrada o porque se han olvidado. Dejar de lado el seguimiento continuado de las tareas es uno de los errores más comunes para gestionar el tiempo produciendo una sensación de pérdida de control.

6.2 REFLEXIÓN DE LOS RESULTADOS

Los dos últimos bloques del cuestionario están relacionados entre sí, si el estudiante consigue incrementar sus destrezas en las tres dimensiones tangibles del tercer bloque y evitar en la medida de lo posible los malversadores que le producen distracción, en consecuencia, se producirá un incremento de confianza en el control de su tiempo, y por tanto su percepción del control aumentará. Esta cadena de acciones se convierte en un entrenamiento de gestión del tiempo que, aplicado correctamente en el aula, podría suponer la clave del éxito para que el alumnado sienta que rinde más en los trabajos y esto le produzca satisfacción.

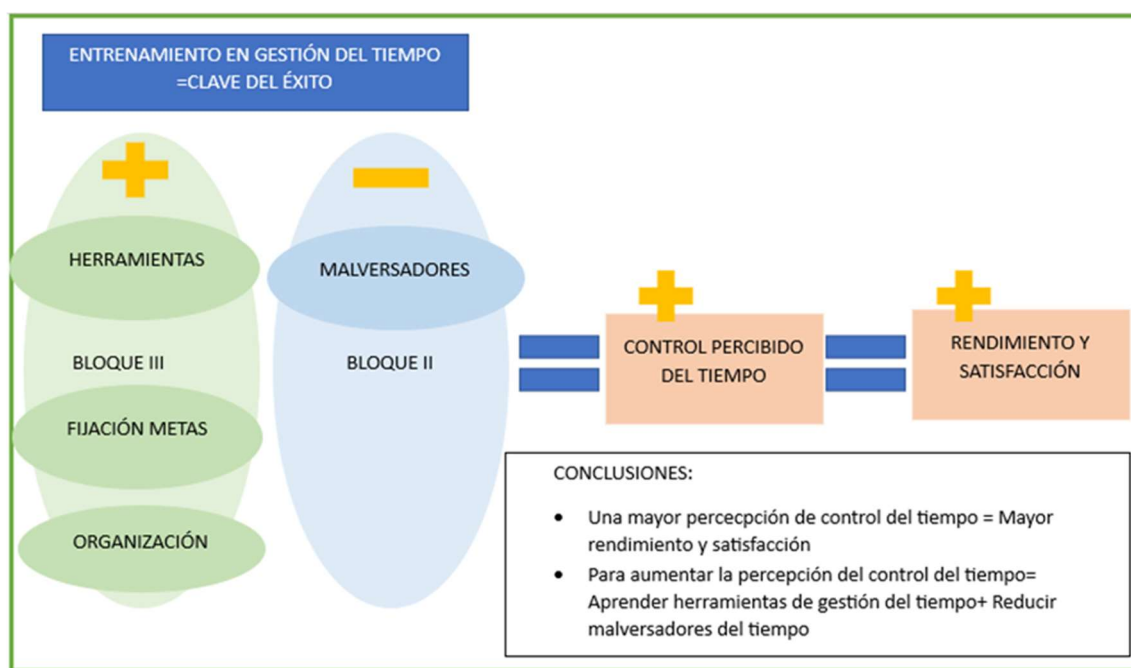


Ilustración 1 Entrenamiento gestión del tiempo. Elaboración propia

A nivel práctico, es necesario transmitir en el aula la importancia de un seguimiento diario de fijación de tareas establecidas y fomentar el uso de herramientas de gestión del tiempo que les ayude a agilizar su trabajo. A continuación, se desarrolla una propuesta de mejora educativa encaminada a trabajar dichos aspectos.

7. PROPUESTA MEJORA EDUCATIVA

7.1 PROYECTO EN EL AULA

Se aprovecha un proyecto en el aula del módulo CEAC (Comunicación empresarial y atención al cliente) para poner en práctica la sugerencia de mejora educativa. Consiste en utilizar varias herramientas y técnicas de gestión del tiempo mientras llevan a cabo el proyecto para determinar si con la utilización de estas los alumnos reducen su frustración y se percatan de que pueden ser mucho más productivos si se coordinan adecuadamente.

El proyecto se realiza por equipos, en grupos de cuatro personas, y tiene una duración aproximada de tres semanas, equivalente a unas seis sesiones, a cada grupo se le asigna un nombre de equipo. Para formar el mejor equipo y que todos los miembros de cada equipo colaboren al máximo, al inicio de la creación de equipos se realiza un breve estudio de ambiente de trabajo (Anexo IV). El propósito de evaluar el clima de trabajo en cada grupo creado antes de que los equipos inicien el proyecto es detectar cuanto antes si existe algún malversador de tiempo a nivel grupo.

El estudio del clima consiste en realizar una breve encuesta con respuestas abiertas donde se preguntan aspectos en relación con el grupo, esta encuesta es anónima y únicamente se solicita identificar el nombre del grupo. Después de la encuesta y teniendo en cuenta las respuestas recopiladas, el docente se reúne con cada equipo para monitorizar al grupo antes de empezar el proyecto. Esta misma encuesta se realiza de nuevo en la tercera sesión del proyecto para dar seguimiento al clima de trabajo, de nuevo el docente se reúne con el grupo para dar apoyo y orientarlos.

En el proyecto se solicita diseñar una página web de una empresa que ofrece servicios integrales y cada grupo ha de mostrar su propuesta de página web teniendo en cuenta todas las directrices marcadas por la directora de la empresa para su aplicación y viabilidad futura. A continuación, se muestra tal cual el enunciado del proyecto de síntesis (adaptación del libro CEAC de la editorial Edebé):

Para el desarrollo de este proyecto y también para tu futura experiencia laboral, recuerda que tu actitud ante el trabajo debe ser positiva y tenaz; resuelve con independencia y responsabilidad los pequeños problemas, pero, al mismo tiempo, actúa coordinadamente con tus compañeros y compañeras.

NOTA: toda la documentación generada deberá ser debidamente ordenada, registrada, compartida y actualizada.

DATOS DE LA EMPRESA

La empresa sevillana Respondo Servicios Integrales S. L. comenzó su actividad hace 8 años, dedicándose a la prestación de servicios diversos a domicilio, entre los que destacan:

- Servicios domésticos: limpieza del hogar, cocina, lavado y planchado de ropa, mantenimiento del hogar (pintura, jardín, electricidad, fontanería, etc.), realización de gestiones (bancos, pago de recibos, impuestos, etc.).*
- Servicios asistenciales: atención a ancianos (aseo personal, compañía, cuidados, rehabilitación, etc.), atención a enfermos (acompañamiento en el hogar, en hospitales, etc.), atención a niños (servicio de canguros, recogida en la escuela o guardería, paseos, etc.).*

Pese a su breve trayectoria, Respondo posee una amplia base de clientes que están contentos con los servicios que reciben, pues les ayudan a cubrir las necesidades de su hogar y de las personas que viven en él, siempre con rapidez, seriedad y eficacia.

La empresa Respondo basa gran parte de su éxito en la comunicación con el cliente a través de su página web. La directora de la empresa está interesada en mejorar la página actual:

Tareas

1. Localiza en Internet las páginas web de algunas empresas que ofrezcan servicios a domicilio, teleasistencia, etc., y analiza su estructura.

2. Ayuda a la directora a definir los elementos que ha de tener en cuenta en el desarrollo de la nueva página web.

3. A continuación realiza una simulación de la web teniendo en cuenta estos puntos:

- Diseñar una hoja de reclamaciones y colgarla en la web de Respondo.*
- Diseñar un modelo de encuesta de satisfacción de los clientes para que esté colgado en la web*
- Necesidad de dar a conocer la nueva línea de negocio de la empresa, «Servicios de Formación a Domicilio» y poner en marcha una campaña de publicidad*
- Crear un eslogan que atraiga la atención de los clientes.*
- Implantar una estrategia de Responsabilidad Social Corporativa (RSC).*
- Dar a conocer las ventajas que ofrece el nuevo programa de Fidelización de clientes (puntos, descuentos) implantado en la empresa.*
- Revisa la ortografía, el léxico y la sintaxis.*

7.2 TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS

Mientras realizan el proyecto por equipos utilizan herramientas de organización, planificación y coordinación (algunas de ellas son TIC) (Anexo V) que sirven como soporte para ejecutar mejor sus tareas junto con el resto de los compañeros y alcanzar así los resultados esperados en el trabajo.

Para trabajar la dimensión de fijación de metas se les muestra una ficha donde aparece la matriz de administración del tiempo, conocida como matriz de Eisenhower, cada equipo ha de plasmar en cada cuadrante de la matriz aquellas tareas del proyecto que considere oportunas teniendo en cuenta su relevancia. Con esta ficha aprenden a distinguir entre las tareas urgentes e importantes de aquellas que no lo son. Asignar niveles de prioridad a las tareas es la base para mantener un orden coherente de ejecución en sus tareas.




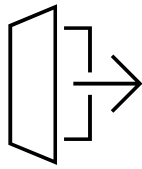
		URGENTE	NO URGENTE	
IMPORTANTE	I	ACTIVIDADES	II	ACTIVIDADES
				
NO IMPORTANTE	III	ACTIVIDADES	IV	ACTIVIDADES
				

Tabla 2 Matriz de Eisenhower. Elaboración propia

Para fortalecer la dimensión de herramientas de gestión y preferencias por la organización se les muestra la funcionalidad de Trello, es una herramienta de gestión del tiempo muy visual que permite a los equipos gestionar su proyecto y flujo de trabajo, así como supervisar las tareas. Pueden añadir archivos, listas de tareas y personalizar su tablero según las necesidades de cada grupo.

Con el tablero creado en Trello mantienen sus tareas organizadas; cada tarea se crea añadiendo una tarjeta al tablero, a cada una de ellas se le puede asignar miembros del equipo, fecha de vencimiento, comentarios, archivos adjuntos, etiquetas de clasificación y listado de subtareas. En todo momento se puede visualizar si las tareas ya están terminadas o están pendientes. En el listado de subtareas, estas se pueden ir marcando como finalizadas a medida que se van ejecutando, simultáneamente una barra de estado del listado se va completando hasta llegar al cien por cien tras completarlas todas.

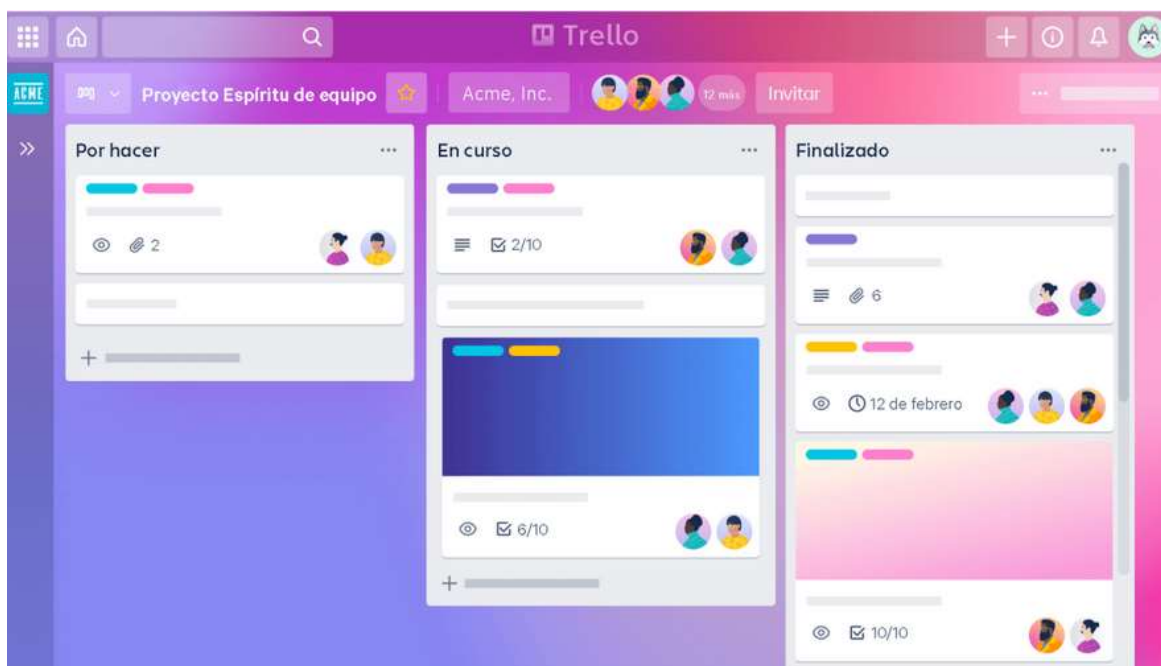


Ilustración 2 Tablero (Fuente: Trello.com)

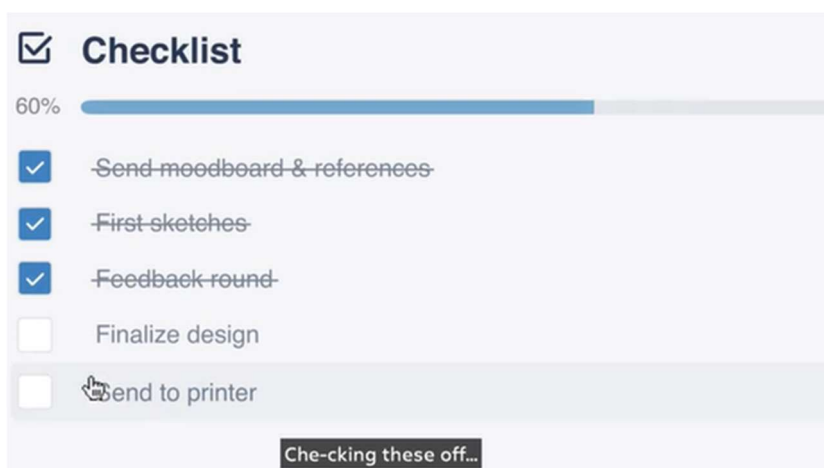


Ilustración 3 Listado de tareas (Fuente: Trello.com)

Se les muestran también otras herramientas con un estilo de gestión muy similar al de Trello, como por ejemplo crear un espacio compartido en Gmail o hacer uso de la aplicación Evernote. Todas ellas cuentan con un espacio virtual donde la información subida está disponible de manera inmediata y al alcance de todos los miembros del grupo que lo compartan. Se recomienda que el sistema de archivo que utilicen en estos espacios sea lo más intuitivo y sencillo posible para facilitar la búsqueda de información a través del repositorio online.

De esta manera cuentan con la oportunidad de probarlas todas y ver la funcionalidad de cada una de ellas. Y sean los propios miembros del equipo quienes decidan que herramienta se les adapta mejor a sus necesidades para utilizarla en el proyecto actual y futuros proyectos.

8. CONCLUSIÓN

Los principales hallazgos de este trabajo han sido, en primer lugar, el nivel de participación del alumnado de los tres centros ha sido sorprendente. Al iniciar el estudio no se esperaba que el número de muestra fuera tan significativo, con una recopilación de datos de 69 participantes de muestra. Esto ha supuesto la principal ventaja del proyecto porque el hecho de poder trabajar con un número tan grande de información permite obtener conclusiones más aproximadas y acertadas, y por tanto incrementa la riqueza del trabajo considerablemente.

También ha sorprendido la similitud de los resultados del cuestionario de gestión del tiempo en el aula GTA-51+1 entre los diferentes centros, lo que ha permitido centralizar la propuesta de mejora en puntos más concretos para ser más efectiva, ya que permite enfocarse en aquello que los estudiantes muestran que existe necesidad. En este caso ha sido la necesidad de mejorar la manera de administrar su tiempo sobre todo cuando trabajan en equipo, y ser conscientes de reforzar sus técnicas y herramientas de gestión del tiempo concretamente aquellas que les supongan dar seguimiento diariamente a sus tareas establecidas para no perder su percepción de control.

Existen estudios publicados sobre gestión del tiempo haciendo uso de cuestionarios difundidos cuya muestra de investigación han sido estudiantes universitarios, los cuales relacionan aprender a gestionar el tiempo con el éxito académico, y otros realizados a directivos del ámbito empresarial. Pero no se han mostrado estudios similares en evaluar esta habilidad en los estudiantes del ciclo medio de formación profesional de gestión administrativa, por lo que en este sentido sería una nueva aportación de investigación.

Se han encontrado diversas limitaciones en la ejecución del trabajo; como el haber centrado la investigación únicamente en el módulo 0437 CEAC; si la muestra hubiera abarcado otros módulos del mismo ciclo o incluso otros ciclos formativos los resultados obtenidos habrían tenido más relevancia. Otra limitación, ha sido la falta de tiempo para aplicar la propuesta de mejora sugerida en el trabajo en el aula, y valorar su efectividad real. El trabajo se centra en la fase de diagnóstico, pero si se hubiera aplicado la mejora en el aula, se podría haber valorado la efectividad de las herramientas y técnicas de gestión.

Cara al futuro, y teniendo en cuenta los diferentes sistemas educativos existentes en Europa, sería muy interesantes trasladar este estudio a estudiantes europeos para hacer comparativas y analizar la capacidad que tienen los estudiantes extranjeros para gestionar su tiempo.

9. VALORACIÓN PERSONAL

Planificar el tiempo es una de las mejores habilidades que se pueden aprender, el tiempo es el recurso más valioso y perecedero a la vez, tanto en el ámbito profesional como en el ámbito personal es clave saber cómo emplear el tiempo y no invertir más de lo necesario. Si ves que el tiempo pasa y tu no avanzas, tal vez debas de cambiar de hábitos.

Por ello es importante trabajar esta habilidad en las aulas cuanto antes para que el alumnado pueda optimizar sus tiempos y alcanzar sus propios objetivos; adaptándose a los continuos cambios del entorno de la forma más eficaz posible y en colaboración de otros integrantes.

9. BIBLIOGRAFÍA

Claessens, B. J., Van Eerde, W., Rutte, C. G., & Roe, R. A. (2007). A review of the time management literature. *Personnel review*.

Covey, S. (1989). Los siete hábitos de las personas altamente efectivas. *Editorial Grijalbo*.

García-Ros, R., & Pérez-González, F. (2012). Spanish version of the time management behavior questionnaire for university students. *The Spanish Journal of Psychology*, 15(3), 1485-1494.

Garzón Umerenkova, A., & Gil Flores, J. (2017). Time Management and Procrastination in High Education. *Universitas Psychologica*, 16(3), 124-136.

Hellsten, L. A. M. (2012). What do we know about time management. *A review of the literature and a psychometric critique of instruments assessing time management*. Rijeka, Croatia: Intech, 21-22.

Kish, L. (1965). Sampling organizations and groups of unequal sizes. *American sociological review*, 564-572.

Likert, R. (1932). A technique for the measurement of attitudes. *Archives of psychology*.

Macan, T. H. (1994). Time management: Test of a process model. *Journal of applied psychology*, 79(3), 381.

Martins, J. (2022). ¿Qué es la metodología Kanban y cómo funciona? *Asana*. Retrieved August, 3, 2022.

Morillo Asuero, E. (2020). El papel de la gestión del tiempo en las actividades académicas del alumnado.

Ohno, T., & Bodek, N. (2019). *Toyota production system: beyond large-scale production*. Productivity press.

ORDEN 37/2012 [Conselleria de Educación, Formación y Empleo]. Por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. 22 de junio de 2012.

Reverón Suárez, N. (2015). La gestión del tiempo.

Ros, R. G., González, F. P., González, I. T., & Diaz, E. M. (2008). Análisis de la Gestión del Tiempo académico de los estudiantes de nuevo ingreso en la titulación de Psicología: Capacidad predictiva y análisis comparativo entre dos instrumentos de evaluación. *International Journal of Developmental and Educational Psychology*, 2(1), 245-252.

10. WEBGRAFÍA

Cuestionario creado a través de Formularios de Google (<https://docs.google.com/forms>).

Trello Inc. (2011). *Trello 2.12.3* [Paquete de oficina]. <https://trello.com/es>

Stepan Pachikov (2008). *Evernote 6.13.14.7474* [Organizador de notas]. <https://evernote.com/>

Google (2004). *Gmail 2022.09.04.477808504*. [Espacios de Gmail]. <https://mail.google.com/>

11. ANEXOS

Anexo 1 Guía de observación Prácticum.....	35
Anexo 2 Cuestionario GTA-51+1	36
Anexo 3 Ejemplo volcado datos bloque I cuestionario IES Serra D'Irta Excel.....	41
Anexo 4 Encuesta clima de trabajo	41
Anexo 5 Ficha aplicación mejora: herramientas y técnicas	41

Anexo 1 Guía de observación Prácticum

GUIA DE OBSERVACIÓN

Periodo de prácticas en Febrero/Marzo del curso 2021/2022

Aula del centro educativo IES el Caminàs

INTERACCIÓN EN EL AULA
<p>¿Como interactúan los estudiantes en clase? ¿Cómo reacciona el alumnado?</p> <p>Se detectan diversas actuaciones y comportamientos en los alumnos durante los trabajos en equipo que desencadenan en un problema de procrastinación y falta de productividad. Los alumnos reconocen la importancia de saber administrar su tiempo para ser más eficientes.</p>

CUESTIONARIO GTA-51+1

Centro de estudios en el cual estas matriculado actualmente

IES Serra D'Irta (Alcalá de Chivert)
IES Serra D'Espadà (Onda)
IES El Caminàs (Castellón)

BLOQUE I: Responde de manera sincera y espontánea a estas cuestiones sobre la gestión del tiempo en el aula. Siendo 1 (Nada de acuerdo) y 5 (Totalmente de acuerdo)

- Una adecuada gestión del tiempo es importante para la realización de un trabajo en clase ya sea individual o en equipo

Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 Totalmente de acuerdo

- Para gestionar el tiempo adecuadamente son fundamentales la planificación, los objetivos y las prioridades

Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 Totalmente de acuerdo

- La gestión adecuada del tiempo por parte del alumnado tiene efectos positivos en su trabajo y en sus resultados

Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 Totalmente de acuerdo

- El uso adecuado de una agenda ya sea física o virtual ayuda a gestionar el tiempo del estudiante

Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 Totalmente de acuerdo

- La gestión del tiempo del alumnado en un trabajo en equipo debe realizarse teniendo también en cuenta el tiempo del resto de integrantes del equipo

Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 Totalmente de acuerdo

- Para gestionar el tiempo, el estudiante debe saber diferenciar lo Urgente e Importante de lo No urgente y No importante

Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 Totalmente de acuerdo

BLOQUE II: Indica el grado en que los siguientes motivos te hacen perder el tiempo a la hora de realizar un trabajo en clase. Siendo 1 (Poco) y 5 (Mucho)

- Falta de información sobre el trabajo o la información facilitada por el profesor para realizarlo no está clara
Poco 1 2 3 4 5 Mucho
- En los trabajos en equipo: los errores cometidos por el resto de los integrantes del grupo
Poco 1 2 3 4 5 Mucho
- En los trabajos en equipo: Inadecuada distribución de tareas entre los compañeros
Poco 1 2 3 4 5 Mucho
- En los trabajos en equipo: todas las tareas del trabajo las quiere hacer solo un integrante del grupo sin preguntar al resto
Poco 1 2 3 4 5 Mucho
- En los trabajos en equipo: incapacidad para decir "NO" a la propuesta de un compañero
Poco 1 2 3 4 5 Mucho
- En los trabajos en equipo: muchas reuniones, pero en pocas se llegan a acuerdos importantes
Poco 1 2 3 4 5 Mucho
- Si surgen dudas sobre el trabajo, los medios de comunicación para aclararlos son inadecuados (en persona, por correo, foro Aules, etc.)
Poco 1 2 3 4 5 Mucho
- Se intentan hacer demasiadas tareas del trabajo al mismo tiempo sin seguir ningún un orden concreto
Poco 1 2 3 4 5 Mucho
- Distracciones en el aula por compañeros hablando de temas ajenos al trabajo
Poco 1 2 3 4 5 Mucho
- La organización del tiempo asignada a cada tarea del trabajo es inadecuada o poco realista
Poco 1 2 3 4 5 Mucho
- Interrupciones de otro tipo (suena el timbre, cambio de aula, visita de otro profesor...)
Poco 1 2 3 4 5 Mucho

- Dejar y posponer las tareas para realizarlas después o a última hora

Poco 1 2 3 4 5 Mucho

- Inadecuada organización de las tareas a realizar

Poco 1 2 3 4 5 Mucho

- No están claros los tiempos de entrega del trabajo

Poco 1 2 3 4 5 Mucho

- No usar una agenda, ya sea física u online

Poco 1 2 3 4 5 Mucho

- Falta de motivación

Poco 1 2 3 4 5 Mucho

- Ausencia de una cultura educativa que valore la gestión del tiempo

Poco 1 2 3 4 5 Mucho

- Demasiada carga de trabajo para el plazo de entrega fijado

Poco 1 2 3 4 5 Mucho

BLOQUE III: Indica con qué exactitud cada frase te describe a la hora de realizar trabajos de clase. Siendo 1 (Nunca) / 2 (Pocas veces) / 3 (Algunas veces) / 4 (Habitualmente) y 5 (Siempre)

- Cuando decido sobre mis objetivos a corto plazo, tengo en cuenta también mis objetivos a largo plazo

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- Cuando hago una lista de cosas para realizar, al final del día se me han olvidado o las he dejado de lado

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- Llevo una libreta o agenda conmigo para apuntar notas e ideas

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- Reviso mis objetivos para determinar si debo hacer cambios

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- Organizo mis actividades con al menos una semana de antelación

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- Divido aquellas tareas complejas y difíciles en pequeñas tareas más manejables

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- Al final de cada día, dejo mi espacio de trabajo ordenado y bien organizado

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- Establezco objetivos a corto plazo para lo que quiero lograr en pocos días o semanas

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- Las cosas que necesito para mi trabajo las puedo encontrar más fácilmente cuando mi espacio de trabajo está desordenado, que cuando está ordenado y organizado

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- Me marco fechas límites cuando me propongo realizar una tarea

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- Le dedico mucho tiempo a tareas sin importancia

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- El tiempo empleado en gestionar y organizar mi jornada de trabajo es "tiempo perdido"

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- Busco maneras de mejorar la eficacia con que realizo las actividades relacionadas con mi trabajo

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- Hago una lista de las cosas de lo que debo hacer cada día y marco una señal al lado de cada tarea cuando la he cumplido

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- Encuentro que es difícil mantener un horario porque otras personas me distraen de mi trabajo

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- Mis trabajos son demasiado imprevisibles como para planificar y gestionar mi tiempo

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- Termino primero las tareas de mayor prioridad antes de realizar las menos importantes

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- Cuando estoy un poco desorganizado me adapto mejor a acontecimientos inesperados

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- Reviso mis actividades diarias para identificar en cuáles pierdo el tiempo

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- Cuando estoy desorganizado se me ocurren las ideas más creativas

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- Utilizo un sistema de archivos físico u online (en la nube) para organizar y guardar la información

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- Me doy cuenta de que estoy aplazando las tareas que no me gustan pero que debería hacerlas

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- Noto que puedo hacer un mejor trabajo si aplazo las tareas que no me gustan, en vez de intentar hacerlas por orden de importancia

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- Establezco prioridades para determinar en qué orden haré las tareas cada día

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- Si sé que voy a disponer de cierto "tiempo muerto", selecciono alguna tarea para realizar mientras tanto

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

- Busco aquellos espacios para trabajar en los cuales pueda evitar interrupciones y distracciones

Nunca 1 2 3 4 5 Siempre

BLOQUE IV: Autoevaluación

- Mi habilidad para gestionar el tiempo de manera adecuada en clase tanto en los trabajos individuales como en equipo es:
| *Excelente (soy un ejemplo a seguir)*
| *Buena (estoy satisfecho/a)*
| *Regular (mejorable)*
| *Mala (insuficiente)*

Anexo 3 Ejemplo volcado datos bloque I cuestionario IES Serra D'Irta Excel

ANÁLISIS DESCRIPTIVO

Link encuesta <https://forms.gle/ukscm9UQH4K1gcB6>

Muestra 69 alumnos

Centro de estudios	Una adecuada gestión del tiempo	Para gestionar el tiempo	La gestión adecuada del tiempo	El uso adecuado de una gestión del tiempo	La gestión del tiempo	Para gestionar el tiempo
IES Serra D'Irta (Alcalá de Chivert)	5	4	5	5	5	3
IES Serra D'Irta (Alcalá de Chivert)	5	5	5	4	2	5
IES Serra D'Irta (Alcalá de Chivert)	5	5	3	3	3	3
IES Serra D'Irta (Alcalá de Chivert)	5	5	5	5	5	5
IES Serra D'Irta (Alcalá de Chivert)	5	5	5	5	5	5
IES Serra D'Irta (Alcalá de Chivert)	4	5	5	5	4	4
IES Serra D'Irta (Alcalá de Chivert)	4	4	3	2	3	3
IES Serra D'Irta (Alcalá de Chivert)	5	5	4	5	5	5
MEDIA POR ITEM	4,57	4,58	4,29	3,97	4,28	4,48
DESVIACIÓN TÍPICA	0,67	0,67	1,01	1,09	0,91	0,83
PUNTUACIÓN MIN	3	2	1	1	1	1
PUNTUACIÓN MAX	5	5	5	5	5	5
FRECUENCIA POR RANGOS						
RECuento BAJA PUNT. (1,2,3)	7	5	14	22	15	10
RECuento ALTA PUNT. (4,5)	62	64	55	47	54	59
TOTAL PUNTUACIÓN VOTACIONES I	315	316	296	274	295	309
MAX PUNTUACIÓN POSIBLE	345	345	345	345	345	345
PORCENTAJE	91,30%	91,59%	85,80%	79,42%	85,51%	89,57%
MEDIA DE TODOS LOS ITEMS	4,36	4,36	4,36	4,36	4,36	4,36

Anexo 4 Encuesta clima de trabajo

Encuesta individual clima de trabajo (es anónima pero con el nombre del grupo que se haya puesto el grupo de trabajo)
¿Sientes que formas parte de tu equipo? Razona tu respuesta
¿ Crees que tu equipo de trabajo gestiona adecuadamente el tiempo? Razona tu respuesta
¿ El espacio dónde trabajáis és adecuado? Razona tu respuesta
¿ El ambiente con tus compañeros es bueno? Razona tu respuesta
¿ Crees que tu equipo favorece el desarrollo del trabajo? Razona tu respuesta

Anexo 5 Ficha aplicación mejora: herramientas y técnicas

PLAN DE ACCIÓN (PUESTA EN PRÁCTICA)	
CICLO FORMATIVO MEDIO	Gestión administrativa
MÓDULO	CAC 0437
PROYECTO EN EL AULA	Diseño de una página web incorporando varios puntos

ÁREA DE APLICACIÓN DE MEJORA	Dimensiones tangibles (se trabajan en el aula)	Objetivo	Instrumento
BLOQUE II Malversadores/Distractores (grado de pérdida de tiempo)	Seguimiento para un buen clima de trabajo	Detectar posibles malversadores de tiempo durante la ejecución del trabajo para eliminarlos cuanto antes y evitar perder más tiempo	"Encuesta del clima" (Coach/Monitorización)
BLOQUE III Percepción de control al aplicar programas de gestión y administración de tiempo TMBS	H: Herramientas para la gestión del tiempo , PD: Preferencias por la desorganización	Potenciar una conducta eficaz de la gestión del tiempo. Potenciar el mantenimiento de un entorno de trabajo planificado y ordenado	Trello (Timing)
			Espacio de trabajo compartido en Gmail (seguimiento)
			Evernote
FM: Fijación de metas (Asignación de prioridades)	Potenciar la predisposición del estudiante para seleccionar y priorizar las tareas que precisa hacer para alcanzar sus objetivos.	Matriz de Eisenhower (prioridades)	

Instrumento	Funcionalidad	Desarrollo de la actividad	Temporalización
"Encuesta del clima" (Coach/Monitorización)	Evitar que el equipo se desvíe del objetivo y detectar posibles debilidades a TIEMPO y motivarlos	Se realiza una encuesta del clima de trabajo y el profesor teniendo en cuenta los resultados dará feedback a cada grupo	Al principio, y mitad proyecto
Trello (Timing)	Se les enseña que es TRELLO , cuales son sus utilidades y el porqué de su importancia , y Se asignan las tareas/acciones fijando fecha/ plazos de realización (horario). Compartir información y documentos de manera simultánea con el resto de miembros del equipo (chat/ compartir ficheros / tareas + marcar como completada). Archivar y clasificar la información	Se les pide que lo utilicen para realizar las primeras asignaciones de tareas de búsqueda de información del proyecto entre los compañeros. Se desgana el proyecto en partes más manejables, prácticas y alcanzables. Se les pide crear un espacio de trabajo compartido con el resto de miembros del equipo para trabajar cada parte manejable una a una. Se les pide guardar toda la información que vayan recabando en carpetas compartidas con nombre asignado	Durante todo el proceso de forma simultánea
Espacio de trabajo compartido en Gmail (seguimiento)	recabada de forma práctica, intuitiva y al alcance de todos		Durante todo el proceso de forma simultánea
Evernote			Durante todo el proceso de forma simultánea
Matriz de Eisenhower (prioridades)	Distinguir entre las tareas urgentes e importantes para que puedan organizar su flujo de trabajo de manera eficiente	Asignar niveles de prioridad a las tareas para seguir un orden coherente (urgente pero no importante, urgente e importante...)	Durante todo el proceso de forma simultánea