

**Técnicas y herramientas de administración de tiempo en la semi
presencialidad de los estudiantes de Operatoria Dental II**

Techniques and time management tools in the semi-presentiality of students
of Operatoria Dental II

Dra. Irma Gladis Aragón Herrera

Doctora en Cirugía Dental de la Universidad Autónoma de Santa Ana

Docente a tiempo completo de la Escuela de Odontología de la Universidad Autónoma de Santa Ana

irma.aragon@unasa.edu.sv

Fecha de recepción: 17 de enero de 2023

Fecha de aceptación: 16 de mayo de 2023

Vol. 2, Núm. 2, 2023.

**Resumen:**

Aplicar técnicas de administración de tiempo en el ámbito estudiantil es un aspecto fundamental para el desarrollo de las actividades académicas presenciales y virtuales. Con la finalidad de profundizar en esta temática, se llevó a cabo una investigación con estudiantes que cursaban la asignatura de Operatoria Dental II con el propósito de a) Verificar el uso de técnicas de administración de tiempo, b) Conocer las técnicas de administración de tiempo que ellos utilizan, c) Analizar la eficiencia de dichas técnicas, d) Promover nuevas técnicas que permitan mejorar la administración de tiempo. Esta se desarrolló con un enfoque cualitativo, el diseño fue de tipo transversal con un alcance descriptivo. La muestra estuvo compuesta por 29 estudiantes inscritos en la asignatura de Operatoria Dental II, para la recolección de datos se utilizó una entrevista con preguntas abiertas y dos guías de observación. Los resultados fueron analizados bajo un enfoque cualitativo, estos mostraron que los estudiantes aplican algunas técnicas de administración de tiempo como las anotaciones en cuadernos y otros mencionaban no conocer de ninguna técnica. Además, se evidenció que los estudiantes envían sus tareas en la fecha y hora máxima según programación, provocando estrés que fue un común denominador en las entrevistas. En definitiva, si bien se aplican algunas técnicas de administración de tiempo estas no son eficaces, el modelo educativo multimodal les permite adaptar el tiempo para cumplir con las diferentes actividades programadas; sin embargo, en su mayoría son postergadas, generando estrés, cansancio mental y físico en los estudiantes.

Palabras claves: *Trabajos prácticos; autoaprendizaje; enseñanza multimedia; método de enseñanza; estrés mental.*

Abstract:

Applying time management techniques in the student environment must be a fundamental aspect for the correct development of both face-to-face and virtual academic activities. In order to deepen these aspects in the fourth year students who are studying the subject of Dental Surgery II, the following research objectives are formulated: a) Verify the use of time management techniques, b) Know the management techniques of time they use, c) Analyze the efficiency of these techniques, d) Promote new techniques that improve time management. The research was developed with a qualitative approach, being the object of study the students enrolled in the subject of Dental Surgery II, the design was cross-sectional with a descriptive scope. The sample consisted of 29 students enrolled in the aforementioned subject, for data collection an interview with open questions and 2 observation guides was used. The results were analyzed under a qualitative approach, so no statistical results were obtained. The results showed that the students apply some time management techniques such as writing in notebooks and others mentioned not knowing any



technique. It was also evidenced that students send their assignments on the maximum date and time according to the schedule, causing stress that was a common denominator in the interviews. Therefore, it is concluded that although some time management techniques are applied, these are not effective, the multimodal educational model allows them to adapt the time to comply with the different scheduled activities; however, most of them are postponed, generating stress and mental and physical fatigue in the students.

Key words: *Practical jobs, self-learning, media teaching, teaching method, mental stress.*

Introducción

Las técnicas de administración de tiempo en cualquier ámbito que se estudien están ligadas a promover el orden en el quehacer diario y así cumplir con las obligaciones de cada uno de los involucrados de manera eficiente. Para el sector estudiantil, específicamente a nivel universitario, contar con técnicas de administración de tiempo permite un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles para lograr aprendizajes significativos.

Con el fin de conocer la manera en que los estudiantes administran su tiempo se realizó en los meses de enero y febrero del ciclo I 2022, como técnicas se usó la observación y el seguimiento a los estudiantes del cuarto año del Doctorado en Cirugía Dental que cursan Operatoria Dental II. Durante esas semanas se asignaron diferentes actividades teóricas en las plataformas virtuales de Moodle y Classroom, como guías, esquemas y trabajos en grupo que fueron parte de la programación de tareas de las clases. Además de las actividades virtuales, se desarrollaron prácticas presenciales en el laboratorio dental, para reconocimiento de instrumenta e inicio de prácticas operatorias, las cuales son necesarias para su formación profesional.

Durante la observación en las actividades teóricas se evidenció que las tareas son enviadas dentro del plazo establecido; sin embargo, los estudiantes esperan el último día para realizar el envío, permitiendo así la acumulación de actividades y realizando el trabajo bajo presión.

En las prácticas presenciales se observó que los estudiantes carecen del material solicitado, pese a que desde el inicio del ciclo contaban con la programación de actividades prácticas a desarrollar. Por lo que es necesario conocer la manera en la que ellos están administrando su tiempo, tomando en cuenta la carga académica del ciclo que cursaban, para conocer técnicas de administración del tiempo utilizadas por los estudiantes y verificar si estas son efectivas. Además, identificar aquellos casos en los que no se utilicen técnicas de administración de tiempo para optimizar tanto las clases como sus prácticas presenciales.

Para obtener la información anterior se hizo uso de las guías de observación, se programaron tareas que contaban con 5 días para su realización y debían ser entregadas en las plataformas de Moodle y Classroom. En la observación no se identificó falta de entrega de tareas, el común denominador fue que estas



son enviadas el último día del plazo establecido, inclusive a altas horas de la noche. Para continuar se aplicó la guía de observación en las prácticas presenciales realizadas en el laboratorio dental, durante las prácticas se notó la falta de algunos materiales y como consecuencia de esto, pérdida de tiempo para solventar el inconveniente; también se percibió inseguridad en el desarrollo de las prácticas por la falta de revisión de material teórico, por lo que al consultar la falta de estudio y falta de instrumental, se menciona por parte del estudiante que el tiempo no les alcanza, debido a las múltiples tareas acumuladas, por lo que se vuelve necesario aplicar técnicas de administración de tiempo.

Por otro lado, se debe tomar en cuenta que, dentro de la labor docente además de asignar, revisar tareas, entre otras, también se evalúa la calidad del desempeño académico y actitudinal de cada estudiante ya que se trabaja por una formación integral. Es ya conocido que como efecto de la pandemia por COVID-19, los estudiantes a nivel mundial se han acomodado a las actividades virtuales, lo cual permitió que en cierta medida relajaran sus técnicas organizativas ya que se encontraban en casa.

Además, con la reapertura y el regreso a las prácticas presenciales en las universidades de forma general, es evidente que a los estudiantes se les dificulta volver a organizar sus horas de estudio en las aulas virtuales y las prácticas presenciales programadas en cada asignatura ya sea en laboratorios dentales o áreas clínicas. Tal y como lo mencionan: Vásquez, Rodríguez, León y Padilla (2022) “el paso de la virtualidad a la presencialidad supone nuevos retos e incertidumbres para el sistema de educación”

(p.182). De acuerdo con esto, es inminente la necesidad de que los tutores de las asignaturas se encuentren al pendiente de sus estudiantes.

Es importante señalar que los estudiantes deben conocer cómo administrar su tiempo, organizando las actividades que tienen que realizar, esto les permitiría nivelar lo teórico-práctico e incluso tener sus espacios personales necesarios. La administración del tiempo a medida que los estudiantes avanzan en la carrera debe ir ajustándose por lo que el conocimiento de diferentes técnicas que puedan ser aplicadas se vuelve un pilar importante en su formación profesional.

Al estudiar la planificación de actividades y la eficiencia en la administración del tiempo surge el llamado fenómeno de preempción que como menciona Álvarez y Lobo (2020) “se refiere a que se deja una tarea o actividad, por otra más prioritaria” (p.76). Por lo que el cambio de tarea por otra que se considere más importante, introduce en la vida de las personas una sobrecarga de trabajo, afectando su tiempo de respuesta. Por lo tanto, se hace necesario trabajar por conseguir un tiempo nulo entre una tarea y otra, dándoles tiempo a las personas para reorganizarse y volver a concentrarse en las tareas definidas con plazos de ejecución que generan ajustes a las actividades del momento.

Como menciona Marchena (2017) “el buen rendimiento del universitario depende en gran medida de una adecuada gestión y organización del tiempo de estudio, saber planificar, aplicar buenas técnicas de organización y tener confianza es esencial” (p. 5). Por lo que es importante motivar a los estudiantes al uso de técnicas que les permitan mejoras en su organización.



Por otro lado, en el ámbito estudiantil, se ha mostrado un descenso en la inversión del tiempo al área académica, producto de las tecnologías que han venido a simplificar no solo la labor estudiantil. Se ha observado que la acomodación de los jóvenes en el área universitaria ha aumentado por efecto de las tecnologías observando menos lectura comprensiva y más implementación de la acción de copiar y pegar, aspecto que no favorece para ejercitar la capacidad de análisis de los estudiantes, este punto queda evidenciado en los trabajos asignados con información repetitiva de sitios en línea y al poner en práctica la teoría con la resolución de casos clínicos se percibe la falta de análisis y comprensión de los trabajos presentados.

Por lo que se considera importante planificar las actividades a realizar para obtener mejores resultados, como menciona Jiménez (2015) “Se ha comprobado y es principio fundamental de la planeación del tiempo, que toda hora empleada en planear eficazmente

ahorra de tres a cuatro horas de ejecución y produce mejores resultados” (p. 97). En cuanto al área universitaria, si cada estudiante cumple con una programación producto de una planeación establecida por semana, tendrá mejores resultados académicos y entregará cada actividad con el tiempo suficiente para su revisión.

Saber administrar el tiempo en especial con las actividades académicas resulta muy importante para no caer en el cansancio excesivo. Se pueden crear técnicas que permitan a los estudiantes acomodar sus diferentes horarios y actividades de acuerdo a sus necesidades para cumplir con todos sus objetivos planteados. Algunas de las técnicas de administración de tiempo estudiadas para la realización de la investigación son las que se describen a continuación:

Tabla 1

Técnicas de administración de tiempo	
Técnica	Descripción
Técnica Seinfeld	Esta técnica fue diseñada por Jerry Seinfeld, la cual consiste en elaborar un calendario grande y realizar en él un cronograma donde se incluyan las rutinas, tareas a realizar. Al ir cumpliendo con las actividades se deben marcar en el calendario



Matriz de Eisenhower En esta matriz lo importante es dividir en importante, no importante, urgente y no urgente. Se pueden utilizar colores para que sea más llamativa y se pueda recordar lo que se ha programado. Cuando se cataloga algo como importante se debe verificar si esto es urgente o no urgente, si fuese el caso fuera importante pero no urgente se debe destinar un horario para realizar dicha tarea.

Técnica GTD "Getting Things Done"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación: hacer una lista con todas las tareas que deben realizarse. 2. Procesamiento: analizar la lista de demandas. 3. Organización: organizar las tareas y determine un plazo para concluir las. 4. Ejecución: realizar las tareas previstas. Sin distracciones ni interrupciones. 5. Revisión: revisar periódicamente las estrategias de ejecución.
--	---

Nota: Adaptado de "Métodos y técnicas de administración de tiempo", por Universidad Continental, 2020.

Algunas técnicas básicas de administración de tiempo recomendadas para los estudiantes de Operatoria Dental II son: programar un calendario, que a pesar de ser un consejo muy básico es de vital importancia para que los estudiantes se hagan una idea de cuantas semanas tienen para realizar las actividades, exámenes, prácticas entre otras.

Por otro lado, se recomienda que la rutina de estudios pueda ser diaria. Si al revisar la planificación se observa que la mayor carga académica es por la mañana se debe organizar la rutina de manera que se pueda apartar ese tiempo para el correcto estudio y con el resto del día programar descansos necesarios para no crear un cansancio.

Saber invertir y gestionar el tiempo, permite una mejora en la realización de las actividades diarias, por lo que además de aplicar las técnicas antes mencionadas debe seguirse un plan estratégico que permita que estas funcionen. Dentro de las estrategias según Luceño (2020, p. 27) se encuentran:

- Planteamiento de metas y objetivos

Son fundamentales al momento de planificar, ya que todas las actividades que día a día se realizan deben estar enfocadas en función de los objetivos y metas. Estas metas y objetivos deben plantearse tanto a corto como mediano plazo.

- Autoevaluación

Esto permite explorar debilidades,



fortalezas y oportunidades de acuerdo a los objetivos, por lo que estos deben ser claros. En las debilidades se deben identificar aquellos recursos que impiden o dificultan lograr un objetivo. En las fortalezas se deben identificar aquellos recursos que faciliten el avance hacia el objetivo. En cuanto a las oportunidades serán los factores externos que faciliten el alcance de nuestras metas (ejemplo: entorno académico, profesional, económico, entre otros).

- Distribución del tiempo en sectores

Esto es un auto registro de todas las actividades que semanalmente se realizan, es decir, el tiempo que se dedica para estas. Se debe realizar un listado donde se reflejen las diferentes áreas de la vida cotidiana dentro de ellas: necesidades básicas, vida personal, trabajo, estudio, entre otras. Esto permitirá evaluar cómo es la distribución actual y como sería una distribución ideal.

- Planificación

Una adecuada planificación del listado anterior será fundamental para el establecimiento de tareas, para esto es necesario depurar de la lista aquellas actividades que se alejan de los objetivos y metas.

- Calendario mensual

Al planificar se debe aplicar la idea entre urgencia de actividades que se deben realizar. Para reforzar este punto resulta útil la utilización de un calendario mensual en el cual se ubiquen fechas límites de las actividades que se deben realizar.

- Horario personal

En este punto es fundamental fusionar las recomendaciones anteriores, de manera que en el horario personal exista un equilibrio entre

las horas dedicadas al estudio y los momentos de ocio y relajación. Es necesario poseer este horario a la vista para que cumpla su función de apoyo.

Metodología

La investigación acción en el aula se desarrolló con enfoque cualitativo; tomando como objeto de estudio los estudiantes del cuarto año del Doctorado en Cirugía Dental inscritos en la asignatura de Operatoria Dental II. Dado que el propósito fue recopilar información para conocer cuáles son las técnicas de administración de tiempo utilizadas por los estudiantes, se recolectaron datos no estadísticos. Estos datos obtenidos permitieron tener una perspectiva para indagar en la eficacia de dichas técnicas con el propósito de recomendar nuevas estrategias que contribuyan a mejorar las ya empleadas por los estudiantes. El diseño de la investigación fue de tipo transversal ya que se realizó en un tiempo específico; es decir, en el ciclo I 2022 comprendiendo los meses de enero a junio. El alcance de la investigación fue descriptivo, porque con la información recolectada se buscó exponer la problemática y buscar una solución para intervenir en la misma.

En cuanto a la población, se tomó en cuenta a todo el universo que comprendía a los 29 estudiantes inscritos en la asignatura antes mencionada.

Para la recolección de información se utilizó como primer instrumento una entrevista estructurada con un cuestionario de preguntas abiertas que fue dirigido a los estudiantes. Para el desarrollo de las entrevistas a cada sujeto en estudio se le asignó un código que permitió



identificarlo, guardando la confidencialidad de los participantes. Con las entrevistas se buscó verificar el uso de las principales técnicas de administración de tiempo, basando las preguntas en las siguientes categorías:

- Administración de tiempo
- Técnicas utilizadas para la administración de tiempo
- Herramientas digitales para la administración de tiempo
- Interés en conocer las técnicas de administración de tiempo

Como segundo instrumento se utilizaron dos guías de observación. Una de ellas orientada a las aulas virtuales Moodle y Classroom, en las cuales se observó la entrega de una tarea programada en Classroom que tuvo 5 días para su desarrollo y de una clase programada en Moodle, en dicha clase se habilitó un foro participativo, el cual estuvo abierto durante 5 días, con el cual se observó la participación de los estudiantes. Para el análisis, la guía se dividió en las siguientes categorías:

- Estudiantes conectados en el horario programado de la clase
- Participación en foros de consultas, para aclarar dudas de la clase
- Actividad en foros participativos para compartir experiencias sobre el tema visto en clase
- Envío de tareas

En cuanto a la segunda guía de observación esta fue aplicada durante las prácticas presenciales en el área preclínica de la Escuela de Odontología de UNASA. Para el análisis, la guía se dividió en las siguientes categorías:

- Tiempo de organización y permanencia en el área de trabajo
- Conocimiento del procedimiento a realizar
- Cumplimiento de la práctica según programación
- Tiempo de organización para el retiro puntual de la práctica

Cabe destacar que la investigación se realizó respetando los principios éticos de autonomía, beneficencia, no maleficencia, justicia y confidencialidad para lo cual previo a las entrevistas y observaciones se informó debidamente a los estudiantes, explicándoles en qué consistía su participación y sin coacción alguna expresaron su deseo de participar firmando el consentimiento informado.

De igual manera, se les informó que su participación no implicaba ningún beneficio económico o académico para ellos y que los beneficios de la investigación serían a partir de las acciones de intervención que se realicen, siendo estas el conocimiento de nuevas técnicas de administración del tiempo que pueden ser implementadas en sus actividades académicas, con lo que podrán organizar su tiempo de una forma más eficiente. Se garantizó además la confidencialidad de la información usando un código para identificar al participante en lugar de su nombre.



Resultados

Para el análisis de datos se utilizaron dos categorías: la administración de tiempo y las técnicas utilizadas para la administración de tiempo. En la categoría de administración del tiempo, se consultó si los estudiantes organizaban sus quehaceres diarios, si para esto utilizaban algún método que les facilitara dicha organización y la manera en cómo ellos organizaban las clases, tareas y las actividades prácticas.

Continuando con el análisis de datos se realizaron entrevistas individuales a los estudiantes que cursaban Operatoria Dental II, los sujetos entrevistados mencionaron que sí organizaban su tiempo, y que, a pesar de intentar organizarse, el tiempo no les alcanzaba.

“Si trato de organizarme con las clases y prácticas, pero siento que el tiempo no me alcanza” (Entrevista personal, 19 de marzo 2022, entrevistado código 0258)

Otro de los aspectos que los estudiantes manifestaron fue que los cambios repentinos en los horarios de las clases o reprogramaciones de prácticas les afectaba de gran manera y como menciona Luceño (2021) “La importancia de la administración se ve en que esta imparte efectividad a los esfuerzos humanos” (p.51). Por lo que un cambio en alguna de las clases o actividades afecta en gran medida a los estudiantes y estos mismos expresan:

“Trato de organizar mi tiempo, pero si hay algún cambio en las clases o en las prácticas y nos avisan a último momento

me desorganizo y eso me hace saturarme”.
(Entrevista personal, 19 de marzo 2022, entrevistado código 0181)

Al profundizar en este aspecto se encontró que varios de los sujetos entrevistados trabajan para apoyar a sus padres con los gastos de la carrera, por lo que no solo deben administrar el tiempo entre clases, prácticas y tareas, sino que también en sus actividades laborales.

“Me cuesta organizar bien mi tiempo ya que también trabajo, para apoyar a mis papás con los gastos de los materiales que necesito comprar para las prácticas”
(Entrevista personal, 18 de marzo, 2022, entrevistado código 0028)

En este punto hay que destacar que los estudiantes tienen el interés de organizar su tiempo, sin embargo, necesitan desarrollar un verdadero compromiso en el desarrollo de sus planificaciones:

“Para no saturarme hago un horario, pero casi nunca lo cumplo y termino haciendo todo en la noche y por eso a veces las tareas no me quedan bien por hacerlas a la carrera” (Entrevista personal, 18 de marzo, 2022, entrevistado código 0448)

En cuanto a la segunda categoría: las técnicas utilizadas para la administración de tiempo, se les consultó a los estudiantes si aplicaban alguna técnica que les funcionara para sus actividades académicas tanto virtuales como presenciales.

Los sujetos entrevistados mencionaban:



“No utilizo ninguna trato de hacer las actividades lo antes posible”, “alarmas notas y horarios en el celular” (Entrevista personal, 18 y 19 de marzo, 2022, entrevistado códigos 0128, 0198, 0168 y 0143)

Si bien los estudiantes utilizan técnicas para administrar su tiempo, estas no son aplicadas de forma correcta, como se mencionó en las entrevistas:

“Reviso las actividades que me han dejado y trato de recordarlas mentalmente, pero a veces se me olvidan” (Entrevista personal, 19 de marzo 2022, entrevistado código 0181)

Los entrevistados anotan las actividades, pero olvidan revisar lo que anotaron, mientras que en otros casos se mencionaba que no utilizaba ninguna técnica, sino que planifican de forma mental, siendo el principal inconveniente en esta técnica la cantidad de actividades que ellos deben recordar, por lo que, es difícil no pasar por alto alguna tarea.

En cuanto a la subcategoría de herramientas digitales utilizadas Google Calendar fue de las herramientas más mencionadas en especial por su fácil uso, también se hizo referencia al uso de notas en el celular; sin embargo, mencionaban que no cuentan con la opción de colocarle alarmas por lo que prefieren el Google Calendar, activando los recordatorios sincronizados con el correo en su celular; sin embargo, los entrevistados mencionan que

la desventaja es que la herramienta necesita internet.

Con respecto a las tareas durante las entrevistas, un aspecto importante fue que prefieren que sean agregadas en aulas virtuales como Classroom ya que las notificaciones llegan a su celular, al igual que los recordatorios, sin necesidad de ingresar como es en el caso de Moodle.

Expresando lo siguiente:

“Me gusta utilizar Google calendar ya que puedo sincronizarlo tanto en el teléfono como en la computadora y los apuntes no se me pierden” (Entrevista personal, 18 de marzo 2022, entrevistado código 0212).

Por otro lado, los entrevistados denotaron que intentan en la medida de lo posible no ver su dispositivo móvil, ya que terminan distrayéndose en otras aplicaciones como por ejemplo en redes sociales. Por lo que también prefieren tomar apuntes en libretas o cuadernos para evitar dichos distractores, Álvarez y Lobo (2020) mencionaban que “Más valen 10 minutos concentrados en una tarea que 1 hora sin estar atento en ella” (p. 77). Por lo que los estudiantes implementan estrategias para no distraerse, como es el caso de utilizar cuadernos o libretas de apuntes para no utilizar el celular:

“Utilizo la libreta de apuntes porque si anoto en el celular cuando lo reviso me distraigo” (Entrevista personal, 18 de marzo 2022, entrevistado código 0131).

Otra de las herramientas citadas es la



elaboración de listas de chequeo, esto lo realizan para las prácticas y por materia, ya que en cada una se solicitan materiales e instrumentales diferentes. Los entrevistados indican que realizan esta lista por la noche para preparar “su caja” con el material a utilizar.

“Realizo una lista de chequeo en mi libreta de apuntes según el tema de la práctica para meter en mi caja todo lo que voy a utilizar” (Entrevista personal, 18 de marzo 2022, entrevistado código 0212)

Los datos anteriores reflejan la necesidad que tienen los estudiantes de que se les oriente en cuanto a técnicas de administración de tiempo; porque si bien están presentes, según los resultados que las entrevistas muestran no están siendo aplicadas de forma correcta.

Por otra parte, para conocer la eficiencia de las técnicas utilizadas por los estudiantes se utilizaron dos guías de observación, con la finalidad de evidenciar que tan eficaces son las técnicas que los estudiantes utilizan para el desarrollo de las actividades de las clases y las prácticas en los laboratorios. Una de las guías de observación fue dirigida a las aulas virtuales en las que se desarrolla la asignatura de Operatoria Dental II, siendo estas Moodle como plataforma principal y Classroom la cual se utiliza para el envío de tareas y avisos. Se realizó la observación en la entrega de una tarea programada en Classroom que tuvo 6 días para su desarrollo y de una clase en Moodle, en dicha clase se habilitó un foro participativo, el cual estuvo abierto durante 5 días.



Para su análisis la guía se dividió en categorías obteniendo las siguientes observaciones:

Tabla 2

Resultados de las guías de observación aplicadas a las aulas virtuales Moodle y Classroom	
Categorías	Resultados obtenidos
Estudiantes conectados en el horario programado de la clase	En el horario establecido de clase se observaron pocos estudiantes conectados, sin embargo, el modelo de la universidad es multimodal y les da la oportunidad de acceder a las clases y materiales fuera del horario, es el estudiante quien decide el momento de revisar el aula virtual.
Participación en foros de consultas, para aclarar dudas de la clase	No se tuvo ninguna participación, sin embargo, durante las practicas se tiene la oportunidad de evaluar contenido teórico y es en esos momentos donde surgen las dudas que pudieron aclararse en los foros de consulta que se habilitan en cada clase
Actividad en foros participativos para compartir experiencias sobre el tema visto en clase	La participación en los foros fue mínima y quienes lo hicieron respondieron el mismo día del cierre o minutos antes
Envío de tareas	Algunos de los estudiantes enviaron la tarea con varios días de anticipación, siendo estos mismos estudiantes los que participaron en el foro de experiencias anteriormente mencionado. La mayoría envía las tareas por la noche o madrugada 1 día antes de la fecha máxima. También se observaron entregas tardías de hasta 1 día y solo uno de los sujetos observados no la entregó.

Nota: análisis de la guía de observación aplicada a estudiantes.

Elaboración propia basada en los resultados de la guía de observación aplicada al aula virtual de Operatoria Dental II en Moodle y Classroom.

En cuanto a la segunda guía de observación esta fue dirigida a las prácticas presenciales en el área preclínica de la escuela de odontología de UNASA. Se obtuvieron las siguientes observaciones:



En cuanto a la segunda guía de observación esta fue dirigida a las prácticas presenciales en el área preclínica de la escuela de odontología de UNASA. Se obtuvieron las siguientes observaciones:

Tabla 3

Resultados de las guías de observación aplicada a la práctica presencial	
Categorías	Resultados obtenidos
Tiempo de organización y permanencia en el área de trabajo	Los estudiantes observados preparan su área de trabajo en un tiempo adecuado (entre 10 y 15 minutos), siguen las indicaciones de mantenerse en su área de trabajo. Solo un pequeño grupo no cumple con estas disposiciones.
Conocimiento del procedimiento a realizar	Al momento de recibir el diagnóstico del paciente con el que trabajará se les cuestiona a los estudiantes ciertos puntos clave para el desarrollo de la práctica. Es en este punto donde se refieren dudas de la clase, aunque según el foro de consultas no hay ninguna. Los estudiantes que se observaron en el punto anterior se mueven de su área es para consultar a compañeros a cerca de los pasos a seguir para el tratamiento.
Cumplimiento de la práctica según programación	Del total de estudiantes únicamente un grupo pequeño no concluyó con lo programado en la práctica observada, estos mismos estudiantes son en los que se percibe deficiencia en cuanto a conocimiento de los procedimientos a realizar por lo que se indican actividades de refuerzo.
Tiempo de organización para el retiro puntual de la práctica	La mayor parte de estudiantes se retira de forma puntual y ordenada. Se observó que los estudiantes que se retiran después de la hora son los mismos que a inicio del turno se tardan en ordenar el área.

Nota: elaboración propia basada en los resultados de la guía de observación aplicada a estudiantes en prácticas presenciales.



Las guías de observación utilizadas mostraron que, si bien los estudiantes realizan sus tareas, un gran porcentaje las envía en la fecha máxima de entrega y se evidenció que un buen número que lo hace incluso por la noche. Lo que concuerda con los datos obtenidos en la entrevista donde se mencionaba:

“Organizo las tareas según la fecha de entrega y suelo enviarlas ese día a veces, por la noche por que no me queda tiempo de hacerla durante el día” (Entrevista personal, 18 de marzo 2022, entrevistado código 0448)

También se logró evidenciar que la participación en foros es poca, debido a que son actividades formativas y uno de los aspectos que los estudiantes revisan es si las actividades son evaluadas y si estas no lo son optan por no realizarlas, tal como lo mencionaban en las entrevistas:

“Realizo las actividades si son evaluadas, si no lo son, a veces participo cuando me queda tiempo o si me acuerdo que estaba la actividad en Moodle” (Entrevista personal, 18 de marzo 2022, entrevistado código 0128).

Referente a las prácticas que los estudiantes realizan en los laboratorios dentales, se considera que su desempeño según las rúbricas de evaluación es bastante bueno; sin embargo, también se evidencia aquellos que presentan deficiencia en cuanto a conocimiento

a aplicar en la práctica.

Interés en conocer las técnicas de administración de tiempo

Al consultar a los estudiantes si están interesados en conocer de técnicas de administración de tiempo todos mencionaron que sí; sin embargo, se hacía la sugerencia que fueran técnicas fáciles para que no los estresara y que fueran aplicables a todas las asignaturas tanto actuales como futuras.

“Si me gustaría conocer técnicas para lograr salir con todas las actividades y no estresarme tanto” (Entrevista personal, 18 de marzo 2022, entrevistado código 0113)

También se mencionaba:

“La verdad si me gustaría conocer algunas técnicas, más que todo de aplicaciones que me ayuden a que no se me olviden las cosas por ejemplo las tareas o actividades” (Entrevista personal, 18 de marzo 2022, entrevistado código 0212)

Por lo que resulta importante para ellos recibir una orientación que les permita organizar de una mejor manera su tiempo en sus actividades académicas y personales.

Discusión

Aplicar técnicas de administración de tiempo en el ámbito estudiantil, debe ser un



aspecto fundamental para el correcto desarrollo de las actividades académicas tanto presenciales como virtuales. A través de su utilización el estudiante aprende a administrar su tiempo, programando de forma efectiva las tareas, evitando la acumulación de estas.

Cabe destacar, que en la investigación se buscó conocer si los estudiantes de la asignatura de Operatoria Dental II conocen de técnicas de administración de tiempo, si las aplican y la efectividad de las mismas. Por otra parte, con los resultados obtenidos, se orientó a los estudiantes sobre técnicas de administración de tiempo efectivas para sus necesidades académicas.

Por otro lado, se evidencia que los sujetos entrevistados argumentan que el tiempo para la realización de las tareas no les alcanza, esto a pesar de que intentan ordenar todas sus actividades. En este punto también se menciona que los cambios repentinos en las programaciones les afectan en gran medida, sobre todo para aquellos que además del estudio realizan otras actividades, como por ejemplo trabajar para apoyar a sus padres con los costos de su carrera.

En cuanto a las técnicas de administración de tiempo se encuentra que los sujetos en estudio conocen sobre algunas técnicas y hacen uso de algunas herramientas, dentro de las que se mencionaron las notas en el celular, las alarmas, apuntes, entre otras. El problema con estas herramientas es que se limitan a una actividad y no logran organizar de forma efectiva e integral todo lo que el estudiante debe realizar en una semana. En similitud con la investigación realizada se encuentra los resultados obtenidos por Zárate (2018), quien al observar a estudiantes

de medicina de una universidad de Sinaloa México expone: “Se observan estudiantes distraídos que no cumplen con las tareas, no planifican la distribución del tiempo para asumir todas las unidades de aprendizaje, y conocen algunas estrategias de aprendizaje (mapa conceptual, resumen, síntesis), pero desconocen la forma correcta de aplicarlas” (p.154).

Por lo que, en concordancia con la investigación actual, los estudiantes no aplican de forma efectiva las técnicas de administración de tiempo y se hace referencia a esto en los resultados obtenidos en el proceso investigativo. A pesar de esto, se encontró que los sujetos en estudio manifiestan disponibilidad para recibir orientación en esta área, ya que consideran que les facilitaría sus actividades académicas, evitando la saturación de tareas y el cansancio excesivo.

Debido a esto se comprueba lo que menciona Marchena (2017) “el buen rendimiento del universitario depende en gran medida de una adecuada gestión y organización del tiempo de estudio, saber planificar, aplicar buenas técnicas de organización y tener confianza es esencial” (p. 5). Por lo que es importante la realización de este tipo de investigaciones que permitan identificar los estudiantes sí conoce y practican técnicas de administración de tiempo.

Otro de los aspectos relevantes de la observación es el envío de las tareas en horas de la noche o madrugada, lo que indica que el estudiante no descansa lo necesario. Y es el mismo estudiante quien lo comenta en las entrevistas realizadas, menciona que se siente saturado, cansado, estresado por



la acumulación de actividades y esto hace pensar en el estudio de Álvarez (2019) que menciona: “Para los estudiantes en su etapa de formación universitaria, la problemática que gira en función del tiempo en cuanto a su uso, se remite al hecho de que no hay una planificación del mismo para el estudio” (p.75). Es por esta razón que es necesario la orientación en cuanto a la administración del tiempo y la falta de la misma se comprueba en la realización de esta investigación tanto con la observación, como en lo expresado por los estudiantes. Si bien las tareas, el estudio constante, las prácticas clínicas, demandan tiempo estas son necesarias en la formación del profesional de odontología y esto hace aún más necesaria la aplicación de técnicas de administración de tiempo que contribuya a disminuir la saturación de actividades y el estrés que estas generan. Lo que se compara con el estudio de Zárate (2018), en el cual se expone: “Carecer de hábitos de estudio afecta el desempeño escolar del estudiante universitario y no satisfacer las demandas de aprendizaje puede generar estrés académico”. (p. 154)

En concordancia con el estudio de Jiménez (2015, p.97) “la administración del tiempo debe acomodarse a la actividad del sujeto, permitiéndole un descanso apropiado y el cumplimiento de sus obligaciones laborales, estudio, familia y otros”. Esto concuerda con las necesidades de orientación de los sujetos en estudio de esta investigación, es preciso que los hábitos se cambien y se apliquen nuevas técnicas de administración de tiempo efectivas para las clases y prácticas.

En consecuencia, con la realización de este estudio se obtuvo evidencia que los estudiantes

con el retorno a la presencialidad de sus prácticas no han logrado organizar de forma correcta su tiempo, esto debido a la falta de organización de técnicas de administración de tiempo que sean efectivas para sus necesidades. Por lo que, con la implementación de los planes de intervención se abordaron de forma práctica las necesidades observadas en los estudiantes, por lo que se les brindaron nuevas técnicas de administración de tiempo, así como el uso y manejo de herramientas para la organización de sus actividades.

Es importante recalcar que el estudio se limita a un ciclo académico, por lo que evidenciar si luego de las intervenciones los estudiantes aplicaron las técnicas de administración de tiempo brindadas, resulta difícil. De ahí que se motiva a la continuación de futuros estudios en esta área para la comparación de resultados, los cuales se espera sean positivos.

Conclusiones

Luego de indagar las técnicas de administración de tiempo que utilizan los estudiantes de cuarto año que cursan la asignatura de Operatoria Dental II, se puede concluir que al momento de verificar y conocer las técnicas que son aplicadas por los estudiantes se encontró que, sí utilizan algunas técnicas para administrar su tiempo, sin embargo, estas no son aplicadas de forma correcta, debido a la falta de conocimiento que poseen de las mismas que se evidencia en los resultados obtenidos de las entrevistas.

Si bien el estudiante trata de organizarse, la manera en como lo realiza no es la correcta, dando como resultado es la acumulación de actividades y el aumento del estrés y la tensión. Con estos



datos se comprobó la necesidad de orientación que se necesita en el área de administración de tiempo, la cual fue abordada en el plan de intervención. Al verificar las técnicas que el estudiante aplica en sus clases prácticas se encontró que gracias al modelo educativo de la universidad ellos pueden adaptar su tiempo para cumplir actividades, sin embargo, a pesar de esa ventaja ellos no logran organizarse y distribuir tiempo en relación al número de actividades de la cátedra. Como factor común se evidenció que la mayor parte de estudiantes envía sus tareas hasta el último día en que se cierra. Durante la observación se asignó una actividad con 5 días de plazo, comprobándose que la mayoría de entregas fueron en la fecha máxima y enviadas por la noche, denotando el retraso en la realización de la actividad, como consecuencia de no poseer una organización adecuada que les permita administrar mejor su tiempo.

Se evidenció la necesidad de brindar a los estudiantes las técnicas de administración de tiempo que sean efectivas para que puedan implementarlas en su proceso de aprendizaje. Otro aspecto importante es que en la recolección de datos se dio a conocer que los estudiantes que se sienten sometidos a estrés debido a la carga académica que el año que cursan les demanda, aunado a esto la postergación en la realización de tareas genera un acumulo de trabajo por realizar. Por lo que no deben postergarse actividades, ya que esto contribuye a un mejor manejo del estrés.

Plan de intervención

A partir de los resultados obtenidos en el proceso investigativo, se planteó un plan de

intervención con la finalidad de abordar la problemática evidenciada en los estudiantes que fueron parte del objeto de estudio. Dentro del desarrollo del plan de intervención se plantearon temas en los cuales se abordaron las técnicas de administración de tiempo su uso y herramientas recomendadas; además, se desarrolló un segundo taller con la finalidad de orientar al estudiante con estrategias para el correcto manejo del estrés.

Durante el desarrollo del primer taller los estudiantes aprendieron a identificar entre actividades prioritarias y no prioritarias, con la finalidad de poder organizarlas de mejor manera. Además, practicaron en la plataforma de Google calendar al ser esta la más utilizada según las entrevistas realizadas. En la práctica en Google calendar realizaron un ejercicio colocando las actividades semanales incluidas las prácticas colocaron también recordatorios sincronizando sus correos electrónicos. Mientras que, en el segundo taller se realizaron ejercicios de relajación y técnicas de respiración para un mejor manejo de estrés.



Referencias bibliográficas

- Álvarez, D., y Lobo, Giovanni P. (2020). El Tiempo, uso y abuso. *Información tecnológica*, 31(2), 73-80. <https://dx.doi.org/10.4067/S0718-07642020000200073>
- Jiménez, L. (2015). ¿Cómo organizan su tiempo los universitarios? *Revista de Investigación Psicológica*, (14), 97-108. Recuperado de http://www.scielo.org.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2223-30322015000200008&lng=es&tlng=es.
- Luceño, M. (2021). Cuestionario para la organización del tiempo en estudiantes y creación de un método para organizarse el tiempo. Madrid. Vol. 337. España: Repositorio Institucional de la UCM. Recuperado de: https://eprints.ucm.es/id/eprint/65875/1/1_JUNIO_MEMORIA_PROYECTO_GESTI%C3%93N_TIEMPO.pdf
- Miguel, J. (2020). La educación superior en tiempos de pandemia: una visión desde dentro del proceso formativo. *Revista Latinoamericana de Estudios Educativos (México)*, 50, 13-40. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/jatsRepo/270/27063237017/html/index.html>
- Universidad Continental (2020). Métodos y técnicas de administración del tiempo. *Limpa*. Vol I. Perú: Universidad Continental. Recuperado de: <https://blogs.ucontinental.edu.pe/metodos-y-tecnicas-de-administracion-del-tiempo-para-emprendedores/sin-categoria/>
- Vásquez-Paucar, M. C., Rodríguez-Cotilla, Z., La O-León, O., y Padilla-Orlando, M. A. (2022). Organización del tiempo de estudiantes universitarios para recibir clases virtuales en tiempos de COVID 19. *Santiago*, (157), 180-195. Recuperado de <https://santiago.uo.edu.cu/index.php/stgo/article/view/5464>
- Zárate-Depraect, Nikell E, Soto-Decuir, María G, Martínez-Aguirre, Eunice G, Castro-Castro, María L, García-Jau, Rosa A, & López-Leyva, Nidia M. (2018). Hábitos de estudio y estrés en estudiantes del área de la salud. *FEM: Revista de la Fundación Educación Médica*, 21(3), 153-157. Epub 16 de agosto de 2021. Recuperado de: <https://scielo.isciii.es/pdf/fem/v21n3/2014-9832-fem-21-3-153.pdf>

