

Manejo del tiempo desde la perspectiva académica, profesional y personal

Rivera, Angiemarie ^{1a}; Morales, Brenda ^{2b}; Toledo, Marlie ^{3c}; Resto, Exi ^{4d};
Vega, Angélica M. ^{5e}; Rodríguez, Noelia ^{6f} and Ocaña, Gerardo ^{7g}

^{1, 2, 3, 4, 5, 6, 7} Keiser University

^a anrivera@keiseruniversity.edu, ^b bmorales@keiseruniversity.edu,
^c M.Toledo5@student.keiseruniversity.edu, ^d EResto@student.KeiserUniversity.edu,
^e A.VegaDeJesus@student.keiseruniversity.edu,
^f N.Rodriguez58@student.keiseruniversity.edu, ^g G.Ocana1@student.keiseruniversity.edu

Resumen

Una de las competencias fundamentales dentro del ámbito académico, profesional y personal lo es el manejo del tiempo. Cuando se habla del tiempo, se resalta lo valioso que este puede ser. De acuerdo con Durán y Pujol (2012) el manejo de tiempo es una competencia solicitada en el área profesional para alcanzar otras posiciones laborales. Por lo tanto, se destaca que esta competencia en conjunto con otras brindaría la oportunidad de crecer y que la persona sea una competitiva y productiva. Este estudio documental analiza la importancia del manejo del tiempo. El tema planteado es relevante ya que permite al estudiante organizar y estructurar el tiempo de estudio y los compromisos laborales sin que existan conflictos. Blaydes (2002) desarrolló la Teoría del Aprendizaje basada en el postulado que promueve que al estudiar el cerebro se estudia con la activación de ambos hemisferios del cerebro ayudando a incrementar el desempeño académico.

Rivera, Angiemarie; Morales, Brenda; Toledo, Marlie; Resto, Exi; Vega, Angélica M.; Rodríguez, Noelia and Ocaña, Gerardo
Manejo del tiempo desde la perspectiva académica, profesional y personal

Palabras claves: Manejo del tiempo, organización del tiempo, Teoría del Aprendizaje y Neurociencia

Abstract

One of the fundamental competences within the academic, professional and personal field is time management. When talking about time, it highlights how valuable it can be.

According to Durán and Pujol (2012), time management is a competence requested in the professional area to reach other job positions. Therefore, it is emphasized that this competition together with others would provide the opportunity to grow and that the person be competitive and productive. This documentary study analyzes the importance of time management. The issue raised is relevant as it allows the student to organize and structure study time and work commitments without conflicts. Blaydes (2002) developed the Theory of Learning based on the postulate that promotes that studying the brain is studied with the activation of both hemispheres of the brain helping to increase academic performance.

Keywords: Time management, time organization, Learning Theory and Neuroscience

Introducción

Desde la perspectiva de la neurociencia y la psicología, así como en la fase del rendimiento académico el manejo y la estructuración del tiempo es importante para tener éxito en las actividades del diario vivir. Asimismo, cumplir con las obligaciones y responsabilidades como persona está íntimamente relacionado con la organización de las

actividades a realizarse en la vida personal y laboral. De otra parte, el comportamiento humano se rige por las actividades planificadas en la vida. El estudio de la neurociencia está relacionado con las funciones del cerebro, el cerebro a través de los hemisferios organiza y estructura las acciones que llevan a cabo los seres humanos. Por medio del estudio de la neurociencia se puede entender y conocer como las personas pueden estructurar el manejo del tiempo. Este artículo es importante ya que aportará nuevos conocimientos científicos hacia el desarrollo de las competencias adecuadas para el manejo del tiempo.

El manejo de tiempo desde la pedagogía y la vida personal.

Para lograr los objetivos y metas impuestas en la vida diaria existen algunas barreras de tiempo que limitan o imposibilitan alcanzar los objetivos propuestos. En el caso de los docentes se confrontan con un exceso de actividades que confligen las ejecutorias. Tanto en el ámbito laboral como personal coinciden actividades que deben ser realizadas en un mismo día y en una misma hora. Esta situación hace necesario que se estructure y organice el tiempo para cumplir a cabalidad los compromisos y responsabilidades.

Una de las competencias fundamentales dentro del ámbito profesional y personal lo es el manejo del tiempo. Cuando se habla del tiempo, se resalta lo valioso que este puede ser. De acuerdo con Durán y Pujols (2012), el manejo de tiempo es una competencia solicitada en el área profesional para alcanzar otras posiciones laborales. Por lo tanto, se destaca que esta competencia en conjunto con otras brindaría la oportunidad de crecer y que la persona sea una competitiva y productiva. Competitividad y productividad que Sahito y Vaisanen (2017) resaltan, al argumentar que permiten establecer horarios y manejar la

planificación y organización de responsabilidades ordenadamente. Es decir, que permite mantener estabilidad en lo profesional, académico y personal.

El aprendizaje respecto al manejo efectivo del tiempo es una destreza o habilidad que posee el ser humano para manejar sus responsabilidades. Tomando en cuenta lo antes expuesto, Duran y Pujols (2012), Ather, Tahir, Atif y Imran (2016), coinciden al indicar que el manejo adecuado del tiempo se requiere para así lograr alcanzar el éxito. Claro está, que manejar el tiempo, en el siglo actual es necesario por la vida moderna tan ajetreada. Por otra parte, Sahito y Vaisanene (2017), reconocen que para manejar las presiones es necesario trabajar con estas para disminuir tensiones o ansiedades ante los objetivos que se desean alcanzar entre los compromisos previamente planificados.

Ante cada uno de estos aspectos, es claro reconocer que en el ambiente profesional de la pedagogía es uno vital. Esto es, porque según Sahito y Vaisanene (2017), el docente deberá desempeñarse apropiadamente para mejorar dentro de su área laboral. Por lo tanto, el maestro deberá mantener una estructura y organización al manejar el tiempo en su trabajo por ser quien trabaja, construye y desarrolla a jóvenes para el futuro profesional. El manejo de tiempo a nivel escolar también es fundamental en el alumno. Es entonces, que Ather et al. (2016) reconocen que es para que el estudiantado pueda realizar todas las tareas asignadas por la escuela.

No obstante, para lograr manejar el tiempo y tener control de este para alcanzar los objetivos establecido según las responsabilidades, es que teóricos como Eisenhower (1987), Maslow (1943), Britton y Glynn (1989), Britton y Tesser (1991) y Macan (1994); desarrollaron diversos modelos o métodos. Modelos o métodos con estrategias que

permiten la identificación de prioridades, la planificación y organización para manejar el tiempo para así lograr la calidad y efectividad profesional y personal. Tan importante han sido estos modelos o métodos en el área de pedagogía tanto para los docentes como para los alumnos, que en investigaciones realizadas por Ather et al. (2016) y Sahito y Vaisanene (2017) se confirma la importancia de planificar y estructurar el tiempo para lograr alcanzar el éxito deseado.

En los autores antes mencionados, sus estudios resaltan como el docente maneja el tiempo al mantener una estructura, planificación y organización en la distribución de tiempo laboral. Ambas investigaciones demuestran, según lo expuesto por Ather et al. (2016) y Sahito y Vaisanene (2017), como el docente mantiene satisfacción laboral, motivación y planificación al establecer prioridades, manejar y distribuir apropiadamente el tiempo. Por lo tanto, esto brindará la oportunidad al maestro de tener un buen desempeño y ejecutoria en el proceso enseñanza-aprendizaje de sus alumnos.

Este mismo manejo y distribución de tiempo a nivel personal, es el que va a contribuir a mantener un balance en las responsabilidades del hogar y los buenos hábitos cotidianos. Es decir, que ayudará a manejar: el establecimiento de prioridad y tiempo, la organización y planificación. Esto llevará a la persona a aumentar el compromiso y responsabilidad, a tener determinación y productividad; lo cual va a lograr que su ambiente, ansiedad, autoestima y balance mejore para así lograr el éxito personal al igual que el laboral.

El manejo del tiempo desde la fisiología y la neurociencia.

El tema de discusión planteado es importante y relevante para poder estructurar el tiempo en los estudios doctorales. La estructuración del tiempo contribuirá a que se puedan

cumplir los compromisos laborales y de estudios ya que limita o previene imprevistos. De igual manera, la estructuración del tiempo es vital para organizar las actividades del diario vivir y los compromisos tanto familiares como laborales.

Cuando se habla de adultos que estudian y trabajan se puede inferir que esos elementos se traducen en dedicar largos períodos de tiempo de alta concentración y estudio, produciendo la fatiga, agotamiento, falta de enfoque, tensión física y mental, en especial con la falta de movimiento. Amtonis y Fata (2014), argumentaron que, añadiendo actividades de movimiento entre periodos de estudio, puede ayudar a la concentración y enfoque, memoria, desempeño académico en áreas de lectura, escritura, estrategias de organización entre otras. A través de este artículo se presenta la teoría de gimnasio para el cerebro y cómo podría adaptarse en el mejor manejo del tiempo en los adultos.

De otra parte, el cerebro humano está compuesto por tres partes: El neocórtex, el sistema límbico y el cerebro reptiliano. Para propósitos de este artículo, se mencionó solamente del neocórtex. El neocórtex ocupa dos tercios de la masa cerebral y envuelve altas funciones del cerebro, tales como, la imaginación, la lógica, la planificación, el razonamiento, el lenguaje y el pensamiento abstracto, entre otras. El neocórtex se divide en dos hemisferios, los cuales tienen funciones únicas. El hemisferio izquierdo se encarga del lenguaje, del pensamiento analítico, del razonamiento lógico, de las calculaciones matemáticas, la objetividad, los pensamientos de causa y efecto, las funciones del ego y la ciencia, entre otras. Por otro lado, el hemisferio derecho envuelve funciones de intuición e imaginación, el procesamiento al azar, las habilidades espaciales, la subjetividad, el pensamiento simbólico, el reconocimiento de rostros, el pensamiento fantasioso, la música

y el arte entre otras funciones. Las diferencias entre estos hemisferios, afecta la forma en cómo el ser humano aprende (Forbes. y Sporleder, 2012).

Blaydes (2002) desarrolló la Teoría del Aprendizaje basada en el postulado que promueve que mientras se estudia se estimule la activación de ambos hemisferios del cerebro para incrementar el desempeño académico. Sobre este particular Golden, (2013) coincidió en afirmar que la activación de los hemisferios del cerebro contribuye a mejorar el desempeño académico de los estudiantes ya que organiza mejor los pensamientos. Dennison (2005) fundó el programa gimnasio para el cerebro en los años 70. El citado investigador sostuvo que se deben incluir movimientos que interrumpen largos periodos de concentración. El programa consiste en 26 movimientos que estimulan la activación de ambos hemisferios del cerebro para mejorar el desempeño académico y de comportamiento a través del reparto neurológico para promover el aprendizaje del cerebro. Otro hallazgo de Denninson (2005) reveló que se espera que, al integrar ambos hemisferios del cerebro, se minimicen problemas de aprendizaje, emocionales y se elimine el estrés, lo cual permitirá a las personas optimizar su experiencia de aprendizaje.

Además, se concluyó que el movimiento del cuerpo estimula la oxigenación del cerebro e interrumpe largos periodos de tensión. Cuando una persona toma un descanso de movimiento, estará listo para volver a sus estudios más enfocados. Tomando esto en consideración, la teoría del aprendizaje basada en la acción puede ser adaptada para mejor uso del tiempo y mejorar el desempeño académico. El activar ambas partes del cerebro no solo estimula las funciones académicas y de razonamiento, sino que ayudará a un mejor control de las emociones, estados de ánimo y actitudes. También se promueve un mejor estado de salud física y emocional, se puede concluir que el ejercicio ayuda a la

Rivera, Angiemarie; Morales, Brenda; Toledo, Marlie; Resto, Exi; Vega, Angélica M.; Rodríguez, Noelia and Ocaña, Gerardo
Manejo del tiempo desde la perspectiva académica, profesional y personal

oxigenación del cerebro. Por ende, un cerebro bien oxigenado contribuye al buen desempeño académico. Esto a su vez trae consigo mejores estudiantes y maestros preparados y estructurados en las ejecutorias académicas llevadas a cabo.

El Tiempo desde las obligaciones diarias para estudiantes de post grado

Los estudiantes de Post Grado se enfrentan cada vez más a exigencias, desafíos y retos que les demandan una gran cantidad de recursos físicos y psicológicos de diferente índole. Tal situación les puede hacer experimentar agotamiento, poco interés frente al estudio, y autocrítica (Caballero, Abello & Palacios, 2007), e incluso, llevarlo a la pérdida de control sobre el ambiente, aunque sea solo transitoriamente.

Ser un buen estudiante y administrador del tiempo requiere mucho más que trabajar duro,

tomar clases nocturnas o ejecutar otras tareas diarias. La idea no es trabajar mucho, sino trabajar efectivamente. Para ello, Drucker (1993), identifica cinco prácticas fundamentales:

- 1.- Sepa en qué invierte el tiempo: identifique los “desperdiciadores de tiempo”.
- 2.- Enfóquese en la contribución: pregúntese a sí mismo, ¿qué puedo hacer para afectar de forma significativa mis resultados como estudiante?
- 3.- Desarrolle sus fortalezas: si usted trabaja con gente, benefíciese de sus fortalezas en lugar de concentrarse en sus debilidades o fallas.

4.- Establezca prioridades: haga las cosas más importantes primero, y haga una cosa a la vez. Aquellos que se comprometen con una larga lista de proyectos, y avanzan un poco cada día, podrían no alcanzar resultados en ninguno.

5.- Sistematice la toma de decisiones, sea programático.

Dichas prácticas fueron desarrolladas en las exigencias y requerimientos de los ejecutivos modernos y su entorno laboral. Pero a su vez, tienen una estrecha relación con la manera en que los estudiantes de post grado ejecutan sus tareas académicas y cumplen sus obligaciones diarias.

A continuación, se establece la relación de tres términos esenciales para el manejo efectivo del tiempo basado en nuestra área de estudio:

Como primer término tenemos, el **Tiempo** el cual es definido como la duración de las cosas sujetas a cambio o de los seres que tienen una existencia finita. El segundo término es **Manejo**, el cual es definido como la dirección y gobierno de un asunto o negocio. Por último, el termino **Obligación** que es todo aquello que hay que hacer o se está obligado a hacer. Basado en estas definiciones, se podría establecer un plan de cinco estrategias para hacer un mejor uso del tiempo como estudiantes de post grado.

1. Combine actividades que representan un reto intelectual con aquellas que no requieren un alto nivel de destreza. Separe aquellas tareas sencillas de las más complejas y su nivel de esfuerzo físico y mental.
2. Reclute aliados para realizar tareas alternas. Delege en amigos y familiares tareas diarias. Hágalos solidarios con sus metas educativas y personales.

3. De a su celular y a las redes sociales un tiempo de descanso. No se distraiga, estudios revelan que toma alrededor de 20 minutos retomar la atención en una tarea específica.,
4. Aprenda a decir que no a preguntas y situaciones que lo desvíen de sus metas. Las personas que están comprometidas con su causa entenderán.
5. Redacte un listado diario de tareas pendientes. Este listado debe estar compuesto de características específicas como ser realista, establecer prioridades, pequeñas tareas, y cubrir aspectos personales, profesionales y de desarrollo.

También debemos establecer los factores que afectan la mejor utilización del tiempo y que están presentes en la vida moderna. El uso de redes sociales, la constante lectura de correos electrónicos, multifunción excesiva, reuniones innecesarias y no delegar afectan adversamente el uso eficiente del tiempo.

Manejo del tiempo desde el punto de vista de la psicología.

El buen manejo del tiempo es importante para la realización del ser humano como persona porque permite cumplir con las responsabilidades y deberes del diario vivir. Pestana, Codina y Gil (2016). Argumentaron que planificar con tiempo adecuado permitirá a la persona tener una mayor libertad de realizarse como ser humano. La estructuración del tiempo ayuda a que se pueda actualizar el momento actual en el que se pueda lograr algo que se llegue a olvidar de una forma increíblemente rápida. Estructurar el tiempo ayuda a planificar el futuro, por si ocurre alguna situación imprevista, y contribuye a que se pueda cambiar algo que ha ocurrido o pensar en que ocurra algo mal en un momento determinado, en el que la persona no se dé cuenta del presente.

Los mencionados autores reiteraron que, si la persona no sabe administrar bien tu tiempo, la vida personal y profesional de esta se verá afectada. Esto implica que no tendrá la capacidad de cumplir con reuniones previamente planificadas. Es importante entonces estructurar la hora y fecha de las reuniones pactadas con anterioridad. El tiempo debe organizarse diariamente, y es necesario hacerlo para que saber cómo organizar mejor tu tiempo en cada momento. Una administración del tiempo excelente sucede cuando la persona puede tener un equilibrio saludable entre tu trabajo y tu vida personal.

Las consecuencias de la gestión del tiempo ineficazmente incluyen la falta de diversión y la vida con un estrés excesivo. Incluso si nunca se administra el tiempo, nunca es demasiado tarde para cambiar esto destaca (Prieto, 2015). La persona puede hacerlo una vez entienda que no se ha estructurado adecuadamente el tiempo. La persona debe establece estrategias de planificación de tiempo, organiza los días de trabajo, delegar las tareas, priorizar la lista de tareas y obtener el máximo valor de tu tiempo exponen (Duran y Pujol, 2013). El manejo adecuado del tiempo contribuirá al desarrollar la responsabilidad adecuada en la persona y mejorará la imagen de este en la organización donde se desempeña. De acuerdo con Oropesa y Ruiz (2014), existen cuatro fases más importantes que se tienen que tomar en cuenta cuando se planifica un adecuado manejo del tiempo. 1) planificar. Esto es realizar una lista de objetivos a alcanzar, esta parte, aunque parezca que consume tiempo a la larga da más beneficios. El dedicar tiempo a la planeación asegurará en gran medida una buena administración del tiempo. Un tiempo adecuado para planificar se pueden constituir de 15 a 20 minutos. Se piensa que este tiempo de planificación diario dará cientos de horas ahorradas al final de un año. 2) dar prioridad. Esta acción tiene que ver con el decidir cuáles objetivos son los más importantes para irlos ordenando del (a) es

el más importante al (b) es menos importante y (c) poco importante. Se debe recordar que las cosas importantes se vuelven además urgentes cuando no se atienden prontamente. Y las cosas no importantes si las postergamos demasiado se vuelven urgentes.

Se hace necesario ordenar jerárquicamente cuáles son actividades más urgentes dentro del orden de prioridades. 3) confeccionar una agenda, este paso permite ordenar lo que se planifica y se tiene lo priorizado, lo importante es el orden en esta fase. No se puede olvidar escribir cada uno de los objetivos planeados. A este paso también se le puede identificar como hacer el horario. 4) dar seguimiento, significa realizar las actividades conforme se han agendado y revisar periódicamente el estatus de esta para verificar que se están alcanzando los objetivos. Si se siguen los pasos debidamente estructurados existirá la probabilidad de que la persona tenga éxito en la vida laboral, personal y familiar. Entre las ventajas del buen manejo del tiempo se encuentran:

- 1) Tratar bien al cuerpo es el punto de partida para vivir más sano y feliz.
- 2) Menos estrés.
- 3) Más tiempo para hacer lo que les gusta. Menos despistes y retrasos.
- 4) Mejores relaciones.
- 5) Más bienestar.
- 6) Tratar bien al cuerpo es el punto de partida para vivir más sano y feliz.
- 7) Menos estrés.
- 8) Más tiempo para hacer lo que les gusta.

9) Menos despistes y retrasos.

10) Mejores relaciones.

En síntesis, el buen manejo del tiempo contribuye a que la persona tenga éxito en las actividades personales y laborales. Si la persona no sabe administrar bien tu tiempo, la vida personal y profesional de esta se verá afectada. Esto implica que no tendrá la capacidad de cumplir con reuniones previamente planificadas. Se hace necesario ordenar jerárquicamente cuáles son actividades más urgentes dentro del orden de prioridades.

Conclusión

Analizada la literatura se puede concluir que la neurociencia está relacionada con el desarrollo de las competencias del buen manejo del tiempo y la adquisición de un desempeño académico aceptable. La organización adecuada y estructuración del tiempo son factores esenciales y necesarios para el éxito en las actividades personales y laborales. La organización del tiempo contribuye a cumplir eficazmente con los deberes y responsabilidades de la persona y permite alcanzar las metas y objetivos propuestos en la vida.

La Teoría del Aprendizaje basada en el uso de la neurociencia y la promoción del ejercicio físico es una herramienta eficaz para promover el uso adecuado del tiempo y el mejoramiento del desempeño académico. Los conceptos teóricos planteados en este artículo coinciden en afirmar que el buen uso del tiempo es un factor determinante en el éxito que puede alcanzar la persona si logra estructurar las actividades del diario vivir.

Rivera, Angiemarie; Morales, Brenda; Toledo, Marlie; Resto, Exi; Vega, Angélica M.; Rodríguez, Noelia and Ocaña, Gerardo
Manejo del tiempo desde la perspectiva académica, profesional y personal

Los resultados encontrados en las investigaciones discutidas en este artículo coinciden en validar las argumentaciones que afirman mientras se estudia se estimula la activación de ambos hemisferios del cerebro para incrementar el desempeño académico. Cuanto más se realicen actividades cognitivas en el proceso de enseñanza-aprendizaje y se mantenga en función el cerebro mayor será el desempeño académico. De igual forma para lograr estos resultados es necesario planificar y estructurar el uso del tiempo en las actividades docentes. De esta manera se logrará el éxito de las actividades diarias del ser humano.

Referencias

- Ather, H., Tahir, M., Atif, K. y Imran, F. (2016). Exploring relationship of time management with teacher's performance. *Bulletin of Education and Research*, 38(2), 249-263. Recuperado de <https://files.eric.ed.gov/fulltext/EJ1210299.pdf>
- Ayán, C., Sánchez-Lastra, M. A., Cabanelas, P., & Cancela, J. M. (2018). Effects of Brain Gym® Exercises on Institutionalized Older Adults with Cognitive Impairment. *Aplicación De Ejercicios De Brain Gym® en Personas Institucionalizadas Con Deterioro Cognitivo. Revista Internacional de Medicina y Ciencias de La Actividad Física y Del Deporte*, 18(72), 768–781.
- Antonis, I., & Fata, U. H. (2014). The Effect of Brain Gym to the Improvement of Cognitive Function. *Journal Ners Dan Kebidanan (Journal of Ners and*

Midwifery), 1(2), 087-092.

Britton, B. y Glynn, S. (1989). Mental Management and Creativity: A cognitive model of time management of intellectual Productivity. *Handbook of Creative*, 429-440.

Britton, B. y Tesser, A. (1991). Effects of time-management practices on college gardens. *Journal of Educational Psychology*, 83(3), 405-410. Recuperado de https://www.researchgate.net/profile/Abraham_Tesser/publication/232573913_Effects_ofTime-Management_Practices_on_College_Grades/links/0046353545613de89d000000/Effects-of-Time-Management-Practices-on-College-Grades.pdf

Caballero, C. C., Ll, R. A., & Palacio, J. (2007). Relación del burnout y el rendimiento académico con la satisfacción frente a los estudios en estudiantes universitarios. *Avances en psicología latinoamericana*, 25(2), 98-111.

Durán, E. (2012). Competencia del manejo de tiempo en la formación de profesionales de la administración. *Revista Venezolana de Gerencia*, 17(58), 291-303. Recuperado de <https://www.redalyc.org/pdf/290/29023348006.pdf>

Durán, E., y Pujol, L. (2013). Manejo del tiempo académico en jóvenes que inician estudios en la Universidad Simón Bolívar. *Revista Latinoamericana de Ciencias Sociales, Niñez y Juventud*, 11(1), 93-108.

Dennison P. Brain Gym: Aprendizaje para todo el cerebro. Lectorum: Madrid; 2005; p. 32.

5.

Drucker, P. (1993). El ejecutivo efectivo. Editorial Harper Collins.

Rivera, Angiemarie; Morales, Brenda; Toledo, Marlie; Resto, Exi; Vega, Angélica M.; Rodríguez, Noelia and Ocaña, Gerardo
Manejo del tiempo desde la perspectiva académica, profesional y personal

Ferrer, M. E., & Laughlin, D. D. (2017). Increasing College Students' Engagement and Physical Activity with Classroom Brain Breaks. *JOPERD: The Journal of Physical Education, Recreation & Dance*, 88(3), 53–56.

Forbes, H. & Sporleder, J. (2012). Help for Billy: a beyond consequences approach to helping challenging children in the classroom. Boulder, Co: Beyond Consequences Institute.

Golden, H. M. (2013). Integrating Academics with Physical Education: How can it realistically be done? *Virginia Journal*, 34(2), 12–14.

Macan, T. (1994). Time management: Test of a Process Model. *Journal of Applied Psychology*, 79(3), 381-391. Recuperado de <https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/>

Marcén, M., & Martínez-Caraballo, N. (2012). Gestión eficiente del tiempo de los universitarios: evidencias para estudiantes de primer curso de la Universidad de Zaragoza. *INNOVAR. Revista de Ciencias Administrativas y Sociales*, 22(43), 117-130.

Maslow, A. (1943). *Hierarchy of Needs: A Theory of Human Motivation*.

Oropesa Ruíz, N. F. (2014). La influencia del tiempo libre en el desarrollo Evolutivo adolescente. *Revista Apuntes de Psicología*, 32(3), 235-244.

- Pestana, J., Codina, N., y Gil, A. (2016). El tiempo libre como heurístico del self: una metodología para el análisis de la complejidad del sujeto. *Revista Subjetividades*, 10(3), 707-731.
- Prieto, C. (2015). *Trabajo, cuidados, tiempo libre y relaciones de género en la sociedad española*. Madrid: Editorial Cinca.
- Sahito, Z. y Vaisanen, P. (2017). Effect of time management on the job satisfaction and motivation of teacher educators: Narrative analysis. *International Journal of Higher Education*, 6(2), 213-224. Recuperado de <https://erepo.uef.fi/bitstream/handle/>
- Watson, A., & Kelso, G. L. (2014). The Effect of Brain Gym® on Academic Engagement for Children with Developmental Disabilities. *International Journal of Special Education*, 29(2), 75-83.
- Woods, M., & Woods, T. (2012). *Attack Your Day! Before it Attacks You*. FT Press.
- USS Dwight D. Eisenhower (CVN 69) Officer of the Deck Notebook, 1987.