

Planificador de estudio universitario

Guía práctica + plantillas imprimibles

Organiza tu semestre, tus repasos y tus exámenes sin agobios.

Gratis

Pensado para estudiantes de grado y máster en España

Flujo Creativo Digital

Cómo usar esta guía

Un sistema de cuatro niveles que puedes mantener incluso en las semanas malas.

Esta guía resume el sistema del artículo «Planificador de estudio para la universidad» y lo convierte en plantillas que puedes imprimir o copiar a tu herramienta favorita. Hay una versión en Excel (el archivo **Planificador_Universitario_Plantilla.xlsx**) que hace los cálculos por ti, y una estructura para montarlo en Notion.

Los cuatro niveles

Nivel	Qué es	Cuándo lo revisas
1. Semestre	Mapa con todos los exámenes, entregas y prácticas, con su peso en la nota.	Al empezar el semestre y cuando cambie algo.
2. Semana	Semana tipo: bloques de clase, estudio, repaso y descanso que se repiten.	Una vez al principio; la ajustas cada semana.
3. Repasos	Cada tema vuelve a aparecer varias veces, siempre como preguntas, no como relectura.	Cada día miras qué repaso toca.
4. Día	Tres tareas importantes, escogidas por la mañana. Opcional: bloques Pomodoro de 25 minutos.	Cada mañana.

Orden recomendado

- Haz las cuentas de tus horas (página 3).
- Rellena el mapa del semestre (página 5).
- Diseña tu semana tipo (página 6).
- Programa repasos y cuenta atrás (páginas 7 y 8).
- Durante cuatro semanas, anota cuánto tardas de verdad (página 9).
- Cada semana, revisión de diez minutos (página 10).

Nota: las cifras de horas por crédito provienen del Real Decreto 1125/2003. Las pautas de repasos y de cuenta atrás son propuestas prácticas de esta guía, no cifras fijadas por la investigación. Al final tienes las fuentes.

Primero, las cuentas

Cuánto trabajo supone realmente un curso.

El Real Decreto 1125/2003 fija **60 créditos ECTS por curso** y entre **25 y 30 horas de trabajo por crédito**, para un estudiante a tiempo completo durante entre 36 y 40 semanas. El crédito incluye clases, estudio, trabajos, seminarios, proyectos y exámenes, no solo horas en el aula. Cada universidad concreta el valor dentro de ese margen.

Unidad	Cálculo	Horas de trabajo total
Una asignatura de 6 ECTS	$6 \times 25 \text{ a } 30 \text{ h}$	150 a 180 h
Un semestre de 30 ECTS	$30 \times 25 \text{ a } 30 \text{ h}$	750 a 900 h
Un curso de 60 ECTS	$60 \times 25 \text{ a } 30 \text{ h}$	1.500 a 1.800 h
Por semana del curso	$1.500 \text{ h} \div 40 \text{ y } 1.800 \text{ h} \div 36$	unas 37 a 50 h (clases incluidas)

La última fila es un cálculo de esta guía a partir del decreto. Es una referencia para un estudiante medio a tiempo completo, no una obligación.

Haz tus propias cuentas

Rellena con los datos de tus asignaturas. Horas por crédito: usa 25 salvo que tu universidad indique otro valor.

Asignatura	Créditos	Horas totales (créditos × h/crédito)	Horas de clase / semana	Trabajo personal / semana
TOTAL				

Trabajo personal / semana = horas totales ÷ semanas del semestre (por ejemplo, 18) – horas de clase por semana.

Qué funciona al estudiar

Tres ideas respaldadas por la investigación que cambian cómo planificas.

1. Repartir el estudio en el tiempo y practicar recordando

Una revisión de 2013 (Dunlosky y colaboradores) valoró diez técnicas de estudio. La **práctica de autoevaluación** (fichas, preguntas, ejercicios sin mirar apuntes) y la **práctica distribuida** (repartir el estudio en el tiempo) obtuvieron la mayor utilidad. Subrayar y releer, entre otras, obtuvieron una utilidad baja. Los autores advierten de que no son una varita mágica y de que benefician a quien tiene motivación para aplicarlas.

En tu planificador: apunta «hacerme preguntas del tema 3 sin apuntes», no «estudiar tema 3», y vuelve a él varias veces.

2. El esfuerzo que incomoda suele ser el que funciona

En *Make It Stick* (Brown, Roediger y McDaniel), los autores explican que recuperar la información a intervalos espaciados frena el olvido y que alternar tipos de problemas es más productivo que dominar uno antes del siguiente. Reconocen que los estudiantes tardan en adoptar estas técnicas porque exigen más esfuerzo que las habituales.

3. Subestimamos cuánto tardamos

En un estudio de 1994 (Buehler, Griffin y Ross), 37 estudiantes calcularon una media de 33,9 días para terminar su trabajo de fin de carrera y tardaron una media de 55,5. Solo cerca del 30 % terminó en la fecha prevista. Se llama **falacia de la planificación**. Para corregirla: mira cuánto tardaron tareas parecidas, piensa en posibles obstáculos e imagina cómo vería tu plan una persona externa.

En tu planificador: usa el **Registro de tiempo** (página 9) durante cuatro semanas.

Pomodoro (opcional)

Creada por Francesco Cirillo en los años 80: elige una tarea, trabaja 25 minutos sin interrupciones, descansa 5 y, cada cuatro ciclos, haz una pausa de 15 a 30 minutos. La evidencia científica sobre esta técnica no es especialmente sólida; trátala como una ayuda para empezar y adapta los tiempos.

Plantilla 1: Mapa del semestre

Con las guías docentes delante, apunta todas las fechas clave y su peso en la nota. Marca las semanas con tres o más eventos.

Asignatura	Tipo	Descripción	Fecha	Peso %	Hecho
Estadística	Examen	Examen final	20/01	70	

La primera fila es un ejemplo. Semana crítica = tres o más eventos en la misma semana: empieza a prepararla con antelación.

Plantilla 2: Semana tipo

Cada celda es una hora. Usa las claves: C clase · E estudio · T entrega · R repaso · W trabajo · D descanso.

Hora	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							

Consejos: reserva tus horas de mayor concentración para estudiar, cuenta los desplazamientos, protege el descanso y el sueño, y deja huecos para imprevistos. Una regla simple como «el fin de semana no se estudia» puede bastar para tener espacio mental.

Plantilla 3: Plan de repasos

Apunta la fecha en que estudias un tema y marca cada repaso. En cada uno: preguntas sin apuntes, centrado en lo que fallaste.

Pauta sugerida (propuesta de esta guía): el mismo día estudias; +1 día, 10 minutos de preguntas; +3 días, ronda corta sobre lo que fallaste; +7 días, ejercicios; +14 días y antes del examen, repaso mezclando temas.

Tema	Asignatura	Estudio	+1 día	+3 días	+7 días	+14 días

Escribe la fecha de cada repaso y táchala al hacerlo. En el Excel, estas fechas se calculan solas.

Plantilla 4: Cuenta atrás de exámenes

Una tabla por examen. Apunta las fechas de cada hito contando hacia atrás desde el día del examen.

Hito	Qué hacer
4 semanas antes	Reune temario y criterios de evaluación. Haz un mapa de temas según su peso. Empieza tu banco de preguntas: fichas, ejercicios, esquemas con huecos.
3 semanas antes	Primera vuelta con autoevaluación, sin apuntes. Anota lo que fallas.
2 semanas antes	Segunda vuelta mezclando temas, no uno detrás de otro. Si hay exámenes de años anteriores, haz un simulacro con tiempo.
1 semana antes	Repasa tus errores, las fichas y los ejercicios. Reduce el material nuevo.
La víspera	Repaso ligero, logística preparada (documentación, material, trayecto) y, sobre todo, dormir.

Propuesta de esta guía basada en repartir el estudio, practicar recordando y mezclar temas. Ajústala al peso de cada examen.

Examen 1

Asignatura	Fecha del examen	4 sem.	3 sem.	2 sem.	1 sem.	Víspera

Examen 2

Asignatura	Fecha del examen	4 sem.	3 sem.	2 sem.	1 sem.	Víspera

Plantilla 5: Registro de tiempo

Durante cuatro semanas apunta cuánto calculas y cuánto tardas de verdad. Así corriges la falacia de la planificación.

Fecha	Tarea	Asignatura	Estimado (h)	Real (h)	Real ÷ estimado
06/10	Ejercicios tema 3	Estadística	2	3,5	1,75

Cómo leerlo: suma las horas reales, divídelas entre las estimadas y obtendrás tu ratio medio. Si sale 1,5, multiplica por 1,5 tus próximas estimaciones. La primera fila es un ejemplo.

Plantilla 6: Revisión semanal

Diez minutos cada viernes o domingo.

Semana	¿Qué salió bien?	¿Qué se atascó y por qué?	¿Qué cambio?	Nota 1-5

Lista para empezar el semestre

- ☐ Descargar las guías docentes de todas tus asignaturas
- ☐ Apuntar en un único calendario todas las fechas de exámenes y entregas
- ☐ Anotar el peso de cada prueba en la nota final
- ☐ Marcar las semanas críticas de más carga
- ☐ Crear tu semana tipo con bloques de estudio, descanso y ocio
- ☐ Identificar tus horas de mayor concentración
- ☐ Programar los primeros repastos espaciados
- ☐ Apuntar durante cuatro semanas cuánto tardas de verdad en tus tareas
- ☐ Poner una revisión semanal de diez minutos en el calendario

Montarlo en Notion

Una estructura de cuatro bases de datos conectadas.

Según el centro de ayuda de Notion, una **relación** enlaza elementos de una base de datos con otra y un **rollup** hace cálculos con esos elementos relacionados (por ejemplo, contar tareas pendientes). Notion ofrece además un plan gratuito general y un plan Plus gratuito para estudiantes con correo académico, para un espacio de un solo miembro; las condiciones pueden cambiar, así que comprueba su página de educación.

Base de datos	Para qué sirve	Propiedades mínimas
Asignaturas	Una ficha por asignatura	Nombre, créditos, profesor, enlace a la guía docente, evaluación
Tareas	Entregas, lecturas, ejercicios	Nombre, fecha, estado, prioridad, asignatura (relación)
Exámenes	Pruebas y su preparación	Nombre, fecha, peso en la nota, asignatura (relación)
Repasos	Sesiones de autoevaluación	Tema, fecha, asignatura (relación), resultado

Pasos

1. Crea **Asignaturas** y una ficha por cada una; pega el enlace a la guía docente.
2. Crea **Tareas** con una propiedad de relación hacia Asignaturas.
3. Añade en Asignaturas un **rollup** que cuente las tareas pendientes.
4. Crea **Exámenes** y **Repasos**, también relacionados con Asignaturas.
5. Monta tres vistas: calendario con todas las fechas, tablero de tareas por estado y una vista «esta semana» filtrada.
6. Haz una página de inicio que muestre solo la vista de esta semana y los próximos exámenes.

Dos detalles técnicos de la ayuda de Notion: no se puede hacer un rollup de otro rollup, y al exportar una base de datos con relaciones a CSV, las relaciones salen como texto y no se pueden reimportar conectadas.

Fuentes y aviso

- Real Decreto 1125/2003, sistema europeo de créditos (BOE)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2003/09/05/1125/con>
- Créditos y asignaturas (Universidad de Alicante)
<https://web.ua.es/en/oia/faq/creditos-y-asignaturas.html>
- Time management (University of Edinburgh)
<https://blogs.ed.ac.uk/inf-ptguide/wp-content/uploads/sites/436/2019/10/Time-management.pdf>
- Organization & planning (University of Fribourg)
<https://www.unifr.ch/campus/en/support/learning-and-success/learning-strategies/organisation.html>
- Which Study Strategies Make the Grade? (Association for Psychological Science)
<https://www.psychologicalscience.org/news/releases/which-study-strategies-make-the-grade.html>
- Science of learning book offers tips to 'Make it Stick' (Washington University in St. Louis)
<https://source.washu.edu/?p=69699>
- Exploring the 'Planning Fallacy' (Buehler, Griffin y Ross, 1994)
<https://bear.warrington.ufl.edu/brenner/mar7588/Papers/buehler-et-al-1994.pdf>
- Better Teaching Through the Psychology of Time (Society for the Teaching of Psychology)
<https://www.teachpsych.org/page-1784686/7217288>
- Pomodoro Technique (Duke Academic Resource Center)
<https://arc.duke.edu/pomodoro-technique>
- What is the pomodoro technique? (Tes)
<https://www.tes.com/magazine/teaching-learning/general/what-is-the-pomodoro-technique>
- Relations & rollups (Notion Help Center)
<https://www.notion.com/help/reasons-and-rollups>
- Notion for education
<https://www.notion.com/educators>

Make It Stick: The Science of Successful Learning (Brown, Roediger y McDaniel) se ha consultado a través de la nota de Washington University; no se ha leído el libro directamente. El concepto de falacia de la planificación se atribuye a Kahneman y Tversky (1979).

Aviso

Este material tiene carácter informativo y no sustituye el consejo de profesionales ni las normas concretas de tu universidad. Si sientes que la carga académica te supera o notas ansiedad o agotamiento persistentes, habla con el servicio de orientación o de salud de tu universidad.