

## ¿Para cuando era?: Sugerencias para manejar el tiempo (\*)

Dr. Leslie E. Packer, Ph.D. (\*\*)

Tanto los niños como los adultos con **disfunción ejecutiva** pueden tener “problemas” relacionados con el tiempo. Por ejemplo, algunas personas nunca acaban el trabajo a tiempo, algunas nunca lo empiezan o no están listas para empezarlo cuando deben, algunos pierden conciencia del tiempo y olvidan tomar su medicación, otras no calculan bien cuanto tardarán en hacer un trabajo o sobrestiman los intervalos de tiempo, y algunas ¡parecen no saber ni que día de la semana es!.

Ayudar a un niño o a un adulto con problemas relacionados con el tiempo empieza por evaluar si tienen alguna capacidad o habilidad que no están usando o si tienen alguna deficiencia en sus habilidades.

El siguiente cuadro fue elaborado en el marco de un plan de intervención intensiva que la autora diseñó para un estudiante con disfunción ejecutiva. Es importante saber que antes de este paso, ya se había trabajado con él para ayudarlo a establecer el hábito de apuntar las tareas y llevar las cosas necesarias para hacer los deberes. Gracias a ello el estudiante había empezado a terminar algunas de sus tareas (algo que no había ocurrido desde hacía dos años), pero no se daba suficiente tiempo para terminar todos los deberes del día. El objetivo que se perseguía al elaborar el siguiente cuadro era ayudar al niño y al equipo Tourette a saber si estaba calculando bien el tiempo que necesitaba para hacer los deberes y para que se diese el tiempo necesario.

Déense cuenta de que la tabla no es sólo una herramienta de registro y evaluación; también sirve para involucrar activamente al alumno en su planificación y auto-control.

Al cabo de unas pocas semanas quedó claro al estudiante, y al equipo educativo de éste, que calculaba muy bien el tiempo que requería para hacer sus deberes y que podía darse el tiempo suficiente si tras mirar su plan de trabajo en la agenda calculaba mentalmente el tiempo adicional que él requería. La “clave” para este alumno resultó ser escribirlo todo, incluyendo los proyectos a largo plazo.

---

(\*) Artículo publicado en inglés en la página de la autora [http://www.tourettesyndrome.net/ef\\_tips\\_time.htm](http://www.tourettesyndrome.net/ef_tips_time.htm) con el título **It was due when?! - time tips**. Versión española de Luis Daniel Guerrero Picón. © de la traducción AMPASTTA [www.ampastta.org](http://www.ampastta.org)

(\*\*) **Leslie E. Packer** es doctora en Psicología y especialista en el asesoramiento de centros escolares y tratamiento de niños y jóvenes con Síndrome de Tourette.

**Tabla de cálculo de tiempo**

Fecha:

Al apuntar los deberes al final del día, calcula cuanto tiempo crees que tardarás en hacer cada tarea (columna 2). Después date un poco de tiempo extra y vuelve a calcularlo (columna 3).

Acuérdate de apuntar los trabajos a más largo plazo y los exámenes para los que tienes que estudiar en la columna 1 cuando apuntes las tareas y los deberes de cada día. Hay dos ejemplos en la tabla para ayudarte a saber lo que tienes que hacer aquí. Cuando hagas los deberes, mira el reloj antes y después de cada tarea y apunta lo que has tardado en realidad (Columna 4).

TAREA/ ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO ESTIMADO CON TIEMPO EXTRA	TIEMPO REAL EMPLEADO	COMENTARIOS (OPCIONAL)
Ejemplo: Leer el capítulo 5 del libro de ciencias sociales.	20 minutos	25 minutos	18 minutos	
Ejemplo: Hacer tres hojas de problemas de Matemáticas.	20 minutos	30 minutos	40 minutos	

\*\* Suma todos los tiempos de la columna 3. ¿Cuánto has calculado que tardarías en hacer todos los deberes de hoy si te concedes un poco de tiempo adicional?. Ahora calcula a qué hora tienes que empezar a hacer los deberes hoy para que te de tiempo a terminarlos. ¿Tienes tiempo para darte un vuelta después de clase o deberías ir a casa y empezar los deberes ya?.

**ESTRATEGIAS**

A continuación damos algunas recomendaciones y estrategias que le pueden resultar de utilidad:

- A algunos niños y adultos les resulta más fácil trabajar rápido si tienen en la mesa un reloj que cuente hacia atrás y les indique cuanto tiempo les queda. Esta estrategia puede ser demasiado estresante para personas con tics ya que la presión del tiempo, o la percepción

de presión del tiempo, puede hacer empeorar sus tics, haciéndoles ir todavía más despacio.

- Considere la posibilidad de usar un reloj que tenga alarmas programables. Pueden ser muy útiles para personas que se olvidan de tomar la medicación u olvidan ir a la enfermería del colegio para que se la den. Las alarmas reiteradas también pueden ser útiles para recordar el momento de dejar de trabajar (en adultos que pierden la noción del tiempo), llamar a casa (para los adolescentes que tienen que llamar a casa después del colegio), etc. Algunos relojes disponen de hasta 5 alarmas programables. No recomiendo gastar mucho dinero en este tipo de relojes ya que la persona con disfunción ejecutiva tenderá a perderlo hasta que se acostumbre a llevarlo y a usarlo cada día.
- Enseñe al niño o al adulto a hacer y utilizar tablas de tareas y listas de “cosas que hay que hacer”. Al principio conviene dárselas hechas y que se la vayan mirando cada vez que terminen una tarea. Después se les enseñará a hacer las suyas propias y después (y esto es importante) a darle prioridad a unas tareas frente a otras.
- Al enseñar a un niño a hacer listas de tareas se le pueden dar pistas como “¿Qué hay que entregar antes?” o “¿qué tarea tiene más valor para la nota final?”. En adultos se les puede preguntar “¿Alguna de estas tareas tiene plazo de entrega?” o “¿Cuál es más importante terminar y por qué?”.
- Debe enseñar a los niños y adultos con disfunción ejecutiva a darse más tiempo del que piensan que van a necesitar para realizar una tarea, hasta que haya comprobado que son capaces de calcular bien el tiempo necesario. En niños o adolescentes se puede hacer esto modelando implícitamente la conducta deseada (Ej. “He calculado que la siguiente tarea nos tomará unos 15 minutos pero he dejado 22, por si acaso”) o con la tabla de cálculo de tiempo facilitada anteriormente.
- Enseñeles a no dejarlo para más tarde (como si fuera un mantra: “hazlo ahora, luego no”). Para muchas personas con disfunción ejecutiva no existe el “más tarde”. Viven el momento y a pesar de su buena voluntad, no se acordaran o no se pondrán con lo que deben hacer si lo posponen para “mas tarde”. Esto es especialmente así con las tareas escritas o con las cosas importantes que deben recordar.
- Aconséjeles dividir las tareas grandes en partes más pequeñas. Enseñarles a que sepan dividir el trabajo en partes representativas y a organizar el tiempo, en lugar de dárselo ya hecho.
- Alabe sus progresos y no castigue la desorganización. Decir “has hecho mucho en tan poco tiempo” es mejor que decir “tienes que hacerlo más deprisa”.

Si les está ayudando con su agenda o planning, asegúrese de que apuntan los plazos de entrega límite o fraccionada para los trabajos más grandes. Si un adolescente tiene que entregar una bibliografía el 1 de Septiembre, reacuérdale que tiene que contar hacia atrás y apuntar plazos y fechas para ir a la biblioteca o encontrar fuentes bibliográficas o recursos adicionales. También deberían incluir en la agenda el día en el que piensa escribir la bibliografía. Con los adultos, si por ejemplo, tiene pensado pintar una habitación el domingo, pregúntele qué tiene que hacer antes, cuando tiene pensado hacerlo y si lo ha apuntado en el planning por etapas y fechas. ¿Ha fijado un día para ir a comprar la pintura?. Sino, puede que el domingo no pueda pintar porque la tienda esté cerrada.

Recuerde que los problemas de disfunción ejecutiva no se pasan y que cuanto antes se reconozca el problema y se empiece a enseñar al niño o al adolescente estrategias y rutinas, mejor le irá en el colegio y cuando lo abandone.