

# ANALISIS DE LA RELACION ENTRE LA GESTION DEL TIEMPO LIBRE, EL OCIO Y LOS ESTILOS DE APRENDIZAJE

José Luis García Cué. Colegio de Postgraduados. Campus Montecillo. jlgcue@colpos.mx  
José Antonio Santizo Rincón. Colegio de Postgraduados. Campus Montecillo. jasrg@colpos.mx

## **Resumen**

El presente trabajo tiene por objetivo analizar la Gestión del Tiempo, el Ocio y su relación con los Estilos de Aprendizaje. Se comienza definiendo Gestión del Tiempo y una adecuada planificación. Después, se hace una lista de herramientas web que permiten gestionar el tiempo. Más adelante, se define ocio y su gestión. A continuación, se explica sobre los Estilos de Aprendizaje. Posterior a esto, se hace un estudio – de los asistentes del I Congreso Internacional de Gestión del Talento, UNED, Lanzarote, España - para relacionar el ocio con los Estilos de Aprendizaje utilizando dos cuestionarios: Cuestionario de Ocupación del Tiempo libre adaptado del propuesto por Fernández y Pavón (1990); y Cuestionario Honey-Alonso de Estilos de Aprendizaje (CHAEA). Al final aparecen los resultados, conclusiones y referencias documentales.

**Palabras clave:** Gestión del Tiempo, Ocio, Estilos de Aprendizaje

## ANALYSIS OF THE RELATIONSHIP BETWEEN THE MANAGEMENT OF FREE TIME, LEISURE AND LEARNING STYLES

## **Abstrac**

This paper aims to analyze the Time Management, leisure and its relationship with the Learning Styles. It starts by defining Time Management and a proper planning. Next, it makes a list of web tools about Time Management. Later, defines leisure and Learning Styles. After this, we make a study- in the I International Congress of Talent Management, UNED, Lanzarote, Spain - to relationship between leisure and Learning Styles using two questionnaires: questionnaire of spare time adapted from the one proposed by Fernández y Pavón (1990); and questionnaire Honey-Alonso of Learning Styles (CHAEA). Results, conclusions and documentary references appear at the end.

**Keywords:** Time Management, Leisure, Learning Styles

## **1. Introducción**

En el mundo del siglo XXI donde la era de la globalización, las comunicaciones y la información forman parte del día a día de cada persona, se debe hacer una adecuada Gestión de todas las actividades que se tienen – trabajo, estudio, aprendizaje, ir de un lugar a otro, horas de descanso, ocio, entre otros - para aprovechar de la mejor manera todo el tiempo disponible en cada día.

Cada una de las personas gestiona sus actividades de acuerdo a sus necesidades por lo que una correcta planeación es recomendada tanto para los ratos de labores como los de descanso. Diversos autores, sugieren que todas las actividades del día

se enfoquen en el desarrollo personal e intelectual y que además beneficie a la salud física y mental de cada individuo.

Por tal razón, se hizo el planteamiento del presente trabajo para analizar algunas propuestas sobre cómo Gestionar el Tiempo, la planificación con criterio, el tiempo libre, el ocio y los Estilos de Aprendizaje.

También, se hizo un estudio para conocer la relación existente entre el Ocio y los Estilos de Aprendizaje mediante la aplicación de dos cuestionarios -Cuestionario sobre ocupación del tiempo libre y Cuestionario Honey Alonso de Estilos de Aprendizaje (CHAEA)- a los participantes del I Congreso Internacional de Gestión del Talento, organizado por la Universidad Nacional de Educación a Distancia del 3 al 5 de diciembre de 2009 en la ciudad de Arrecife, Lanzarote, España. La figura 1 muestra el mapa conceptual del trabajo propuesto.

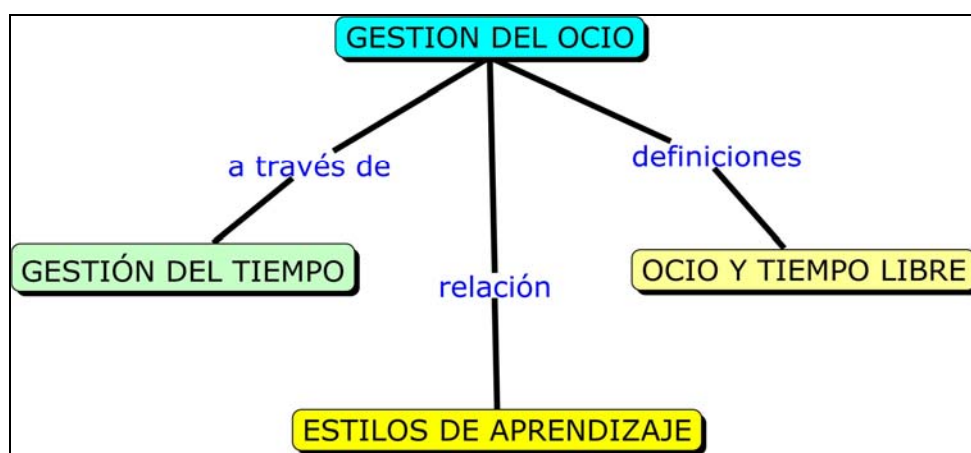


Figura 1. Mapa Conceptual de la investigación

## 2. Gestión del Tiempo

### 2.1 Definición

En esta sección se busca una definición sobre el concepto de Gestión del Tiempo. Para comenzar se revisan algunas definiciones dadas en el Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua sobre Gestión, Gestionar y Tiempo: ([www.rae.es](http://www.rae.es)):

#### **Gestión (Del lat. *gestiō*, -ōnis).**

1. f. Acción y efecto de gestionar.
2. f. Acción y efecto de administrar.

#### **Gestionar (De *gestiō*).**

1. tr. Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera.

Algunas acepciones de la definición de tiempo son las siguientes:

#### **Tiempo (Del lat. *tempus*).**

1. m. Duración de las cosas sujetas a mudanza.
2. m. Magnitud física que permite ordenar la secuencia de los sucesos, estableciendo un pasado, un presente y un futuro. Su unidad en el Sistema Internacional es el segundo.
3. m. Parte de esta secuencia.

...

...

11. m. Cada uno de los actos sucesivos en que se divide la ejecución de algo; como ciertos ejercicios militares, las composiciones musicales, etc.

Después de reunir estos conceptos se define Gestión del Tiempo como los “actos sucesivos en que se divide la ejecución de algo para el logro de metas”.

Marín y otros (2007) consideran que para hacer una correcta Gestión del Tiempo hay que tener en cuenta diversos factores:

- *Factores culturales*: es decir, estilos de trabajo, métodos, costumbres, entre otros, que responden a una concepción de la organización muy distanciada de la realidad vigente.
- *Factores de estructura y dinámica organizacional*: sobre todo los relativos a la mala formulación de objetivos, y la planificación defectuosa con asignaciones de tiempos y medios en general demasiado escasos.
- *Factores de comunicación*: como los objetivos mal explicados o mal comprendidos, las contradicciones, el desorden informativo, el ruido, etc.
- *Factores de tarea*: como la indefinición del puesto de trabajo, o la descoordinación entre tarea y puesto.
- *Factores centrados en los equipos humanos*: como los jefes entrometidos, incoherentes, sin capacidad resolutive, o los subordinados del mismo tipo, o desmotivados, etc.
- *Factores de adecuación de la organización a su entorno*

Además de estos factores, hay otros personales que influyen en la gestión del tiempo:

- *Factores de personalidad*. La personalidad del individuo pueda afectar a la aplicación de las técnicas o métodos de mejora de la gestión del tiempo.
- *Factores del entorno social*. El entorno social influye en la formulación de objetivos personales.
- *Factores individuales*. Las dificultades personales o familiares pueden rebajar las capacidades y rendimientos.
- *Factores relacionados con el estrés*. El estrés provoca falta de concentración, cambios de humor, conflictos personales, entre otros, que no permiten aprovechar adecuadamente el tiempo de trabajo.

Diversos autores explican sobre la gestión del tiempo enfocados al ámbito laboral y coinciden en que las empresas valoran cada vez más dicha gestión ya que mejora la productividad y la competitividad de la organización. También, consideran que un profesional es rentable y mejor valorado sí ejecuta muchas tareas en poco tiempo. Asimismo, expresan, que alcanzar ese nivel de rentabilidad no es fácil. Por tal motivo, Laboris (2008) propone algunos pasos para lograr dicha rentabilidad:

- Reflexionar sobre cuál es la misión del empleado en la empresa y qué objetivos debe cumplir en ella.
- Analizar las tareas concretas que deberá hacer para lograr esos objetivos y decidir cuáles le corresponde ejecutar directamente y cuáles puede delegar o traspasar a otros departamentos.
- Retornar los trabajos es uno de los puntos más delicados, pero también uno de los más importantes si realmente la empresa se quiere centrar en el

producto o servicio ofrecido que contribuye a mejorar la actividad (core business).

- Reflexionar sobre el tiempo que requiere cada una de las tareas que se han de ejecutar, y si la suma supera el total de horas de la jornada laboral, se estudiará la posibilidad de reducir el tiempo asignado a cada tarea mediante un nuevo sistema de trabajo.

En ocasiones, la pérdida de tiempo está causada por hábitos obsoletos que sin embargo se siguen utilizando ya que en la mente de cada empleado se ha fijado un patrón de trabajo muy rígido. Casi siempre es posible hacer una misma labor de otra forma y obtener un buen resultado o al menos un resultado aceptable.

Si el volumen de trabajo supera al empleado y no es posible realizar todo ni con la mejor de las planificaciones convendrá que se plantee hablar con los directivos y exponerles la situación.

## 2.2 Planificar con criterio

Autores como Bird (2004) y Reffoni (2006) coinciden en que para una adecuada gestión del tiempo hay que planificar adecuadamente toda actividad con criterio. Otros autores en libros y en páginas web de Internet dan una serie de pasos para hacer esta planificación, hay muchas coincidencias, pero se destacan los siguientes puntos:

- *La agenda es una herramienta básica a la hora de organizar la jornada laboral*, la semana e incluso la previsión de tareas a medio y largo plazos. Se utilizará para anotar el listado de tareas ordenándolas de forma lógica. Primero las más urgentes y luego las menos relevantes.
- *Se ahorrará tiempo si se agrupan las tareas por afinidad y franja horaria*. Las llamadas y visitas, mejor a primera hora, cuando el personal llega a las empresas. Si no es posible agrupar las tareas se deben ir revisando la agenda periódicamente para no dejar trabajos pendientes.
- *A cada tarea se le debe asignar un tiempo y ceñirse a él en la medida de lo posible*, si no se corre el peligro de caer en lo explicado por Cyril Northcote Parkinson en 1957 (Ley de Parkinson) que dice: "El trabajo crece hasta llenar el tiempo de que se dispone para su realización" (Wikipedia, 2008). Pero hay que ser flexibles, no se puede prever cómo irá el día, si surgirán imprevistos, si se recibirán muchas llamadas, si el ordenador no funciona, entre otras cosas más.
- *Hay que reservar momentos para descansar y otros para pensar*, algo que no siempre se hace. Pensar es indispensable para evaluar el trabajo realizado, planificar el que ha de venir, crear, innovar y, en definitiva, ser más eficientes.
- *Al final de la jornada se deben destinar unos minutos para la revisión de las tareas que se han completado y cuáles no*, y se ajustará la agenda del día siguiente. Aplicar toda esta estrategia requiere tiempo, pues para cambiar un hábito se necesita constancia y voluntad.
- *El tipo de personalidad también influye en ello*. Los profesionales controladores y paternalistas son los que lo tienen peor. Los primeros siempre salen tarde pues no se fían de su equipo y lo quieren revisar todo, y los segundos porque absorben más trabajo del que pueden realizar.

- *Darse tiempo para el ocio.* Las personas deben considerar tiempos para descansar, entretenerse o hacer actividades diferentes a las que hace en su trabajo. También debe tomar en cuenta el dicho popular en el que hay trabajar para vivir y no vivir para trabajar, esto es, no hay que ser adicto al trabajo (workaholic) para evitar patologías o desordenes psíquicos y emocionales.

### 2.3 Ladrones de tiempo

En Laboris (2008) consideran que también existen los ladrones de tiempo y explican que son esa suma de imprevistos que resta minutos e incluso horas de trabajo efectivo. Su pronta detección ayuda a combatirlos. Éstos son los más destacados:

- **Visitas inesperadas.** Si las hace una persona con la que se tiene confianza se le puede emplazar a solucionar el tema a tratar en otro momento.
- **Reuniones.** Hay que entrar en ellas con un orden del día y procurar ceñirse a él para evitar divagaciones que alarguen el encuentro innecesariamente. Si algunos de los temas no nos incumben podemos pedir permiso para salir de la reunión cuando se llegue a ellos.
- **Papeleo y lectura.** Mejor redactar sólo lo imprescindible y tener preparado un mismo texto para contestar a peticiones similares. La lectura, sólo para los documentos necesarios y haciéndola con cierta rapidez.
- **Desorden.** Si destinamos unos pocos minutos cada día a archivar nos evitaremos perder horas buscando un papel por la mesa. Cuesta, pero vale la pena.
- **Comunicación ineficaz.** Si no transmitimos mensajes claros es muy posible que los demás realicen mal el trabajo y tengan que volver a repetirlo, lo cual supone una enorme pérdida de tiempo. Se debe comunicar con claridad y comprobar que la otra persona ha comprendido lo que intentamos transmitirle. De la misma forma, hay que escuchar con atención y preguntar si algo no nos queda claro.
- **Escasa disciplina personal.** Es uno de los peores ladrones de tiempo y uno de los más difíciles de corregir. No hay recetas mágicas. La única forma de cambiar es con voluntad.
- **Personas inesperadas.** Son personas que aprovechan encuentros casuales para preguntar dudas, plantear problemas o charlar sobre infinidad de temas no relacionados con el trabajo.

### 3. Herramientas para la Gestión del Tiempo en la Web

En Internet existen diferentes herramientas que pueden utilizarse como apoyo para la Gestión del Tiempo. Estas herramientas se acceden vía web, algunas son gratuitas y sirven como organizadores de tiempos en proyectos, control de horas de grupos o personas y en el manejo de agendas y calendarios con distintas

características. A continuación se hace una lista de aquellas que están disponibles en Internet:

**a) 14Dayz:** herramienta web para el control de horas de grupos o personas que colaboran de forma profesional. 14Dayz puede ser utilizado en grupos repartidos por distintos lugares y que necesitan centralizar su control de horas.

*Lenguajes:* español, inglés, alemán, holandés, entre otros.

*Precios:* Tiene una versión gratuita con limitaciones y hay otras opciones con pago de 4 a 79 euros.



Figura 2. 14Dayz. Fuente: <http://www.14dayz.com/site/>

**b) 1time:** herramienta que permite crear proyectos de un equipo de personas y las tareas que estarán asociadas a ellas. Cada persona tendrá que especificar el número de horas invertidas en cada tarea, para después, poder controlar el tiempo total dedicado al proyecto.

*Lenguaje:* inglés

*Precios:* Tiene una versión gratuita con limitaciones y hay otras opciones con pago de 14 a 210 euros al mes.



Figura 3. 1Time. Fuente: <http://1timetracking.com/>

**c) Kiko:** calendario en línea con una interface clara y sencilla. Las características de este calendario son las siguientes: hace recordatorios por correo electrónico, mensajes de textos y por AIM. También, maneja Feed RSS para los eventos próximos. Además, puede importar citas y eventos mediante ical y vcard. Asimismo tiene la capacidad de compartir el calendario con otros usuarios.

*Lenguaje:* inglés

*Precios:* Versión gratuita, solo se necesita registrarse con una cuenta de correo.

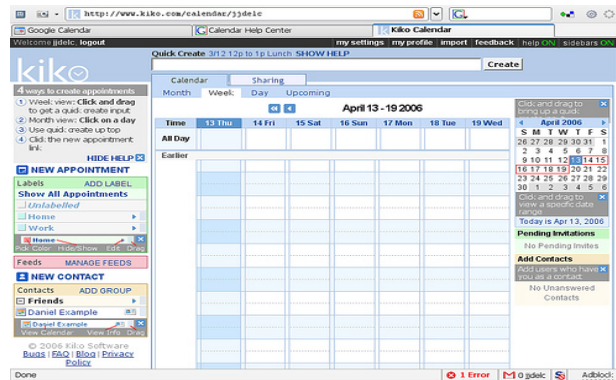


Figura 4. Kiko Fuente: <http://www.kiko.com>

**d) Calendarhub:** calendario en línea en estado beta en el cual se puede organizar y recordar cualquier evento en una fecha señalada en un entorno sencillo y con tan solo arrastrar y copiar (tecnología AJAX drag & drop). Permite además realizar búsquedas de eventos para luego poder añadirlas al calendario, crear notificaciones, crear grupos, así como, suscribirnos al feed RSS y realizar aplicaciones basadas en este servicio gracias a las APIs. Asimismo permite importar y exportar información de Outlook y de Yahoo.

Lenguaje: inglés

Precios: Versión gratuita, únicamente se necesita registrarse con una cuenta de correo, nombre de usuario y clave.



Figura 5. Calendarhub Fuente: <http://calendarhub.com/>

**e) 30 Boxes:** software sencillo y rápido que permite compartir la agenda con diferentes personas. Es una herramienta útil para aquellos que tienen proyectos comunes. También, se puede hacer un calendario, añadir visualizadores, compartir parte o toda la agenda, añadir cuentas de flickr, blogs, myspace y otros lugares interesantes para integrar el contenido en el día a día, personalizar el aspecto, publicar el calendario en la blog, entre otras cosas más.

Lenguaje: inglés

Precios: Versión gratuita, solo se necesita registrarse con una cuenta de correo.

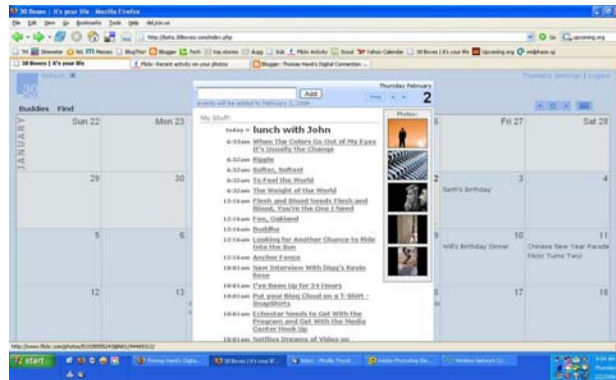


Figura 6. 30 Boxes Fuente: <http://30boxes.com/welcome.php>

f) **Google Calendar:** Herramienta de Google en versión beta que permite hacer calendarios y agendas por día, semana o mes; tiene un interfaz amigable y de fácil uso. También, permite planear eventos y realizar un seguimiento de las respuestas. Además, se pueden configurar recordatorios automáticos de eventos, notificaciones vía ordenador, correo electrónico o SMS al teléfono móvil. Asimismo, permite compartir el calendario con diferentes usuarios

*Lenguaje:* multilinguaje.

*Precios:* Versión gratuita, solo se necesita registrarse con una cuenta de correo.

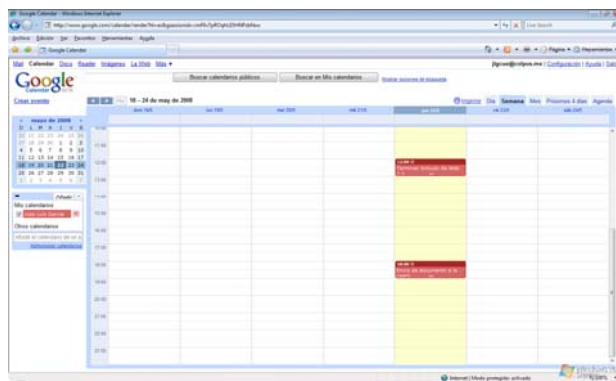


Figura 7. Google Calendar Fuente: <http://www.google.es> menú Más y opción Calendar

## 4. Gestión del Ocio

### 4.1 Definición de Ocio

Para comenzar se analizan las definiciones dadas por la Real Academia Española de la Lengua ([www.rae.es](http://www.rae.es)) sobre el concepto de ocio:

#### Ocio (Del lat. *otium*)

1. m. Cesación del trabajo, inacción o total omisión de la actividad.
2. m. Tiempo libre de una persona.
3. m. Diversión u ocupación reposada, especialmente en obras de ingenio, porque estas se toman regularmente por descanso de otras tareas.
4. m. pl. Obras de ingenio que alguien forma en los ratos que le dejan libres sus principales ocupaciones.

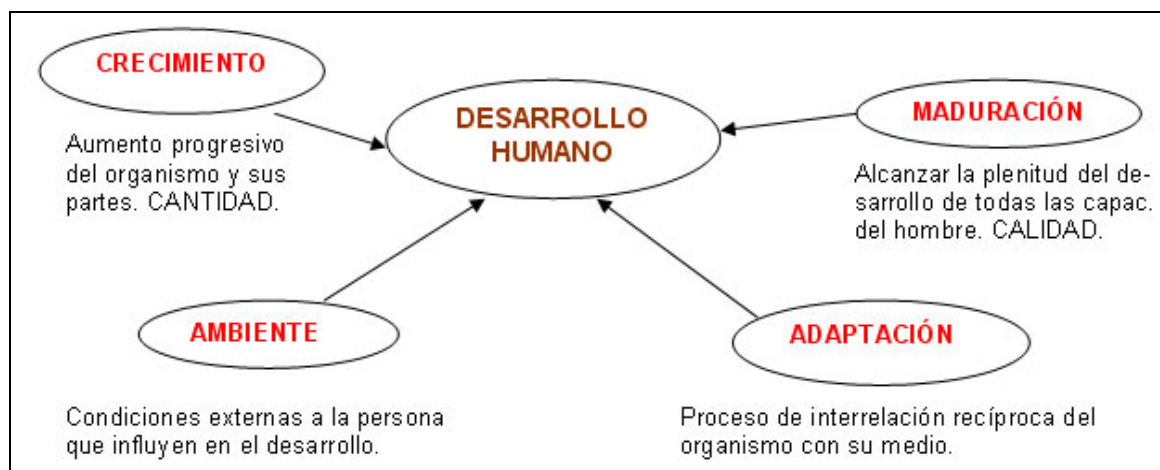
Desde el punto de vista general muchos autores consideran al ocio como:

- Diversión
- Descanso



- Recreación
- No hacer nada

El concepto de ocio que se defiende en este trabajo es aquel que se basa en la experiencia humana y que además, es factor de desarrollo individual y colectivo (Figura 8).



**Figura 8. Enfoque del ocio hacia el desarrollo humano**

Fuente: <http://www.recreacionnet.com.ar/images/esquema.jpg>

También, se define al ocio como fenómeno de carácter individual y social, que permite el crecimiento y se caracteriza por:

- Vivencia
- Libertad
- Satisfacción
- Creatividad
- Crecimiento
- Desarrollo personal

Asimismo, consideramos que el ocio es un derecho humano fundamental que tienen todas las personas y que se manifiesta en diferentes actividades:

- Hacer compras
- Ver escaparates.
- Utilizar Tecnologías de la Información y la Comunicación-TIC (jugar video juegos, chatear, escribir, compartir cosas en redes sociales, entre otros).
- Visitar a la familia
- Estar con los amigos.
- Viajar.
- Leer (libros, revistas, historietas, comics, etc.).
- Escribir.
- Ver televisión
- Estudiar.
- Escuchar música o radio.
- Hacer algún deporte o cualquier cosa cultural y artística (pintura, escultura, fotografía).
- Comer o cocinar.

- Asistir a eventos deportivos (fútbol, tenis, baloncesto, etc.) o culturales (cine, conciertos, ópera, teatro, etc.).
- Cuidar de animales o mascotas.
- Sembrar hortalizas o cuidar plantas.
- Otras cosas más.

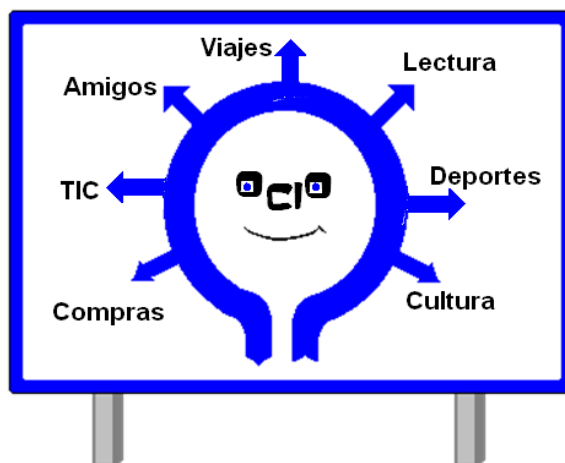


Figura9. Diferentes caminos del ocio

Fuente: modificado del original de [http://usuarios.iponet.es/lubrin/ocio\\_map.gif](http://usuarios.iponet.es/lubrin/ocio_map.gif)

#### 4.2 Gestión del Ocio

Se define *Gestión del Ocio* como “la manera en que las personas disponen de su tiempo libre, enfocando dicho tiempo hacia el crecimiento y el desarrollo individual”. Esto es, aprovechar cada momento libre para ser creativo, desarrollarse personalmente, cuidar de su salud y divertirse.

Fontcuberta, M. (2007) explica que los medios de comunicación tienen un protagonismo creciente en la gestión del ocio de las personas y explica tres diferentes paradigmas:

- *liberal-consumista* que asocia el ocio al descanso
- *Creativo-cultural* que integra en el ocio los valores que proceden del campo de la educación y la cultura.
- *Multimedia* que se poya tanto uno como el otro

En este siglo XXI donde se vive en un mundo globalizado, lleno de información y con constantes cambios hay que hacer una adecuada gestión del tiempo donde se incluyan los tiempos de ocio. Se debe tomar en cuenta que “todo exceso de trabajo o de ocio pueden ser nocivos”. Por tal motivo, se deben planificar adecuadamente los tiempos de trabajo y de ocio, eso dará como resultado una vida sana enfocada a evitar cualquier tipo de patología física y psicológica.

### 5. Estilos de Aprendizaje

Algunos autores consideran que el término Estilo se comenzó a utilizar por los investigadores a partir del siglo XX en concreto por aquellos que trabajaron en

distinguir las diferencias entre las personas en áreas de la psicología y de la educación. (Guild y Garger, 1998:61).

Un concepto de estilo enfocado al lenguaje pedagógico fue el expresado por Alonso y otros (1994). Los autores explican que “los estilos son algo así como conclusiones a las que llegamos acerca de la forma que actúan las personas y resultan útiles para clasificar y analizar los comportamientos”.

Lozano (2000:17) después de analizar diversas teorías y de reunir múltiples conceptos definió Estilo como “un conjunto de preferencias, tendencias y disposiciones que tiene una persona para hacer algo y que se manifiesta a través de un patrón conductual y de distintas fortalezas que lo hacen distinguirse de los demás”.

Después de revisar diferentes definiciones y analizar lo propuesto por muchos autores –como Keefe (1988), Alonso y otros (1994), Guid y Garger (1998), Lozano (2000), entre otros- García Cué (2006) define Estilos de Aprendizaje como “los rasgos cognitivos, afectivos, fisiológicos, de preferencias por el uso de los sentidos, ambiente, cultura, psicología, comodidad, desarrollo y personalidad que sirven como indicadores relativamente estables, de cómo las personas perciben, interrelacionan y responden a sus ambientes de aprendizaje y a sus propios métodos o estrategias en su forma de aprender”.

Los rasgos, a los que se refieren pueden diagnosticarse con una serie de instrumentos ideados para distintos colectivos de discentes, instrumentos que cuentan con la validez y fiabilidad probada a lo largo de los años y expuesta en un gran número de libros y en publicaciones de artículos científicos y electrónicos en Internet.

### **Instrumentos para determinar los Estilos de Aprendizaje**

Catalina Alonso (1992) hace una lista de diversos instrumentos utilizados para identificar los Estilos de Aprendizaje. García Cué (2006) complementa la lista de Alonso e identifica 72 diferentes instrumentos. Algunos instrumentos tienen su propia página web y están disponibles en Internet y se pueden contestar de forma gratuita o pagando. Los instrumentos fueron elaborados por sus autores para distintas investigaciones en los campos educativos, empresariales, psicológicos y pedagógicos (García Cué y otros, 2009).

Algunos investigadores, como Coffield, Moseley, Hall y Ecclestone en el año 2004 consideran de que hay trece instrumentos que son los más utilizados en idioma Inglés: Allinson y Hayes; Apter, Dunn y Dunn; Entwistle; Gregorc; Herrmann; Honey y Mumford; Jackson; Kolb; Myers-Briggs; Riding; Sternberg; y Vermunt (Coffield y otros, 2004).

En idioma español el más utilizado es el Cuestionario Honey-Alonso sobre Estilos de Aprendizaje (CHAEA) de Catalina Alonso García. Alonso en 1992 aprovechó las teorías, aportaciones y experiencias de Honey y Mumford y adaptó - junto con Domingo Gallego Gil- el cuestionario LSQ de Estilos de Aprendizaje al ámbito

académico e al idioma español. Después desarrolló una investigación con 1371 alumnos de diferentes facultades de las Universidades Complutense y Politécnica de Madrid (Alonso, 1992).

Alonso (1992) basándose en los resultados obtenidos en su investigación elaboró una lista con características que determinan el campo de destrezas de cada Estilo:

- Activo: Animador, Improvisador, Descubridor, Arriesgado, Espontáneo
- Reflexivo: Ponderado, Conciencioso, Receptivo, Analítico, Exhaustivo
- Teórico: Metódico, Lógico, Objetivo, Crítico, Estructurado
- Pragmático: Experimentador, Práctico, Directo, Eficaz, Realista

El CHAEA se ha empleado en diversas investigaciones en Iberoamérica desde 1992. Los resultados de estas pesquisas están plasmados en tesis doctorales y en diversos artículos científicos publicados en revistas en idiomas español y portugués (García Cué y otros, 2009).

#### **Aportaciones en el área Estilos de Aprendizaje:**

García Cué (2006) investiga sobre diferentes instrumentos para medir los Estilos de Aprendizaje. También, hace una investigación para determinar la forma en que usan las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), tanto los docentes como los discentes de postgrado, de acuerdo con los Estilos de Aprendizaje y muestra un diseño instruccional para la formación de profesores basados en los resultados de su pesquisa.

Melaré Vieira y otros (2008) hacen una investigación para analizar el Estilo de uso de Espacio Virtual basados en las teorías de los Estilos de Aprendizaje de Honey-Mumford, Alonso-Gallego y en las de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para definir cuatro Estilos de uso de espacio virtual: Participativo, Buscador e Investigador, Estructurador y planeador, Concreto y Productivo, además, proponen las características de cada uno de ellos. Los Estilos de Espacio Virtual se determinan a través de un cuestionario de 40 ítems que se contesta de manera dicotómica con signos +/- similar al CHAEA de Alonso-Gallego. El cuestionario fue revisado, sometido a pruebas de expertos, validez y fiabilidad y probado en una investigación en personas de postgrado de diferentes países.

Lago y otros (2008) explican sobre la utilidad pedagógica de la aplicación de teorías de Estilos de Aprendizaje, apoyadas de las propuestas por Kolb (1976), Honey y Mumford (1984), Alonso y otros (1994), a la hora de seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje. También, proponen una tipología de actividades polifásicas - basadas en modelos de educación personalizadas de Keefe (1995), los componentes de Estilos de aprendizaje de Curry (1993), la taxonomía de Bloom de Anderson y Krathworhl (2001) y las actividades de aprendizaje según los objetivos educativos de Clark (2002) - que denominó Estilos de Aprendizaje y Actividades Polifásicas (EAAP) partiendo de combinaciones de los Estilos Activo, Reflexivo, Teórico y Pragmático. La tipología clasifica las actividades en cuatro fases en función del número de estilos que se utilizan simultáneamente: monofásica, bifásica, trifásica y ecléctica.

Lago y otros (2008) explican que en cada tipología se trata de favorecer tanto los estilos preferentes como ayudar a desarrollar aquellos en las que la preferencia es baja. Además, dan ejemplos de actividades de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a los Estilos de Aprendizaje y a estrategias didácticas para una adecuada planificación didáctica. Algunas de estas actividades son:

#### **Actividades monofásicas**

- Activo: Rompecabezas, representaciones de teatro
- Reflexivo: Exposición narrativa, círculos literarios
- Teórico: Resolución de problemas
- Pragmático: Trabajo por proyectos

#### **Actividades bifásicas**

- Activo-Reflexivo: Lluvia de ideas
- Reflexivo-Teórico: Asistencia a clase magistral
- Teórico-Pragmático: Demostraciones científicas
- Pragmático-Activo: manualidades

#### **Actividades trifásicas**

- Pragmático-Activo-Reflexivo: Presentación oral del estudiante
- Activo-Reflexivo-Teórico: Blogs, Wikis, Webquest
- Reflexivo-Teórico-Pragmático: Elaboración de mapas conceptuales
- Teórico-Pragmático-Activo: dibujo, fotografía

#### **Actividades Eclécticas**

- Activo-Reflexivo-Teórico-Pragmático: Trabajo por proyectos

## **6. Objetivos e Hipótesis**

### **6.1 General**

Analizar la relación entre la Ocupación del Tiempo libre y los Estilos de Aprendizaje.

### **6.2 Específicos**

- Indagar sobre la ocupación del tiempo libre
- Investigar sobre los Estilos de Aprendizaje
- Relacionar entre la ocupación del tiempo libre y los Estilos de Aprendizaje.

### **6.3 Hipótesis**

Las personas ocupan su tiempo libre influidos por los Estilos de Aprendizaje.

## **7. Metodología**

### **7.1 Población y Muestra**

**Población:** Asistentes del I Congreso Internacional de Gestión del Talento, Universidad Nacional de Educación a Distancia, 3 al 5 de diciembre de 2009, Lanzarote, Canarias, España.

**Muestra:** Personas que contestaron los dos cuestionarios distribuidos entre los asistentes al Congreso.

## 7.2 Instrumentos de recogida de datos

Para el estudio se utilizaron dos cuestionarios:

- *Cuestionario sobre ocupación del tiempo libre* adaptado de los cuestionarios de Fernández y Pavón (1990) y del propuesto en el Programa de Integración Social a través del ocio de la Comunidad de Madrid, dirigido por Francisco de Asís Babín Vich (2007). El cuestionario consiste de 75 ítems con expresiones de actividades que se pueden hacer en el tiempo libre. Se dan tres opciones de respuesta: lo haces actualmente, solías hacerlo, te gustaría hacerlo. (Anexo 1). El cuestionario paso prueba de expertos, validación de contenidos, pruebas piloto y de fiabilidad de alfa con un valor de 0.91 de un máximo de 1.
- *Cuestionario Honey-Alonso de Estilos de Aprendizaje (CHAEA)*. El CHAEA cuenta con 80 ítems (20 para cada Estilo), cada ítem se responde con un signo (+) sí se está de acuerdo y con un (-) sí se está en desacuerdo. Los resultados del cuestionario se plasman en una hoja que sirve para determinar las preferencias en cuanto a los Estilos de Aprendizaje: Activo, Reflexivo, Teórico y Pragmático. El CHAEA fue evaluado por expertos, se le practicaron pruebas de validez de contenidos y de fiabilidad y se ha utilizado en muchas investigaciones en instituciones de educación superior iberoamericanas ([www.estilosdesprendizaje.es](http://www.estilosdesprendizaje.es)).

## 7.3 Aplicación de los instrumentos

Los cuestionarios se distribuyeron el jueves 3 de diciembre de 2009 después de la Ceremonia de Inauguración del I Congreso Internacional de la Gestión del Talento, en el Auditorio del Cabildo de la Ciudad de Arrecife, Lanzarote, Canarias, España.

Los participantes del congreso devolvieron voluntariamente los cuestionarios contestados después de la última sesión del jueves 3 de diciembre de 2009.

## 7.4 Análisis de datos

El análisis de datos se hizo por medio de:

- Estadísticos descriptivos.
- Análisis de correlación y pruebas de significancia bilateral ( $\alpha=0,05$ ) entre los resultados obtenidos en cada ítem del Cuestionario sobre ocupación del tiempo libre y los valores obtenidos en los cuatro Estilos de Aprendizaje

Para los cálculos se utilizó el paquete estadístico SPSS.

## 8. Resultados

Las personas que contestaron los dos cuestionarios fueron 47 de diferentes nacionalidades: española, venezolana, mexicana, argentina, boliviana, peruana, francesa, entre otras. Los resultados obtenidos de los dos cuestionarios se muestran a continuación.

### 8.1 Estilos de Aprendizaje

Los promedios resultados obtenidos después de la aplicación del Cuestionario Honey-Alonso de Estilos de Aprendizaje (CHAEA) a los participantes del I Congreso Internacional de la Gestión del Talento se muestran en la tabla 1.

Tabla 1. Promedios obtenidos del CHAEA

	N	Activo	Reflexivo	Teórico	Pragmático
Asistentes del Congreso	47	11.29	14.12	14.17	13.90

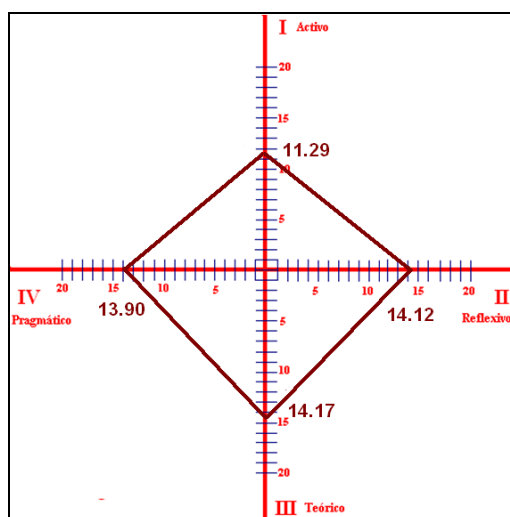


Figura 10. Gráfica de los promedios de Estilos de Aprendizaje

Los asistentes al Congreso tienen mayores preferencias en los Estilos de Aprendizaje Teórico y Reflexivos seguidos del Estilo Pragmático. También, se aprecian promedios bajos en el Estilo de Aprendizaje Activo.

### 8.2 Cuestionario sobre ocupación del tiempo libre

Se han revisado 47 cuestionarios completos de los asistentes al I Congreso Internacional de la Gestión del Talento. Los ítems que contestaron los participantes –con la respuesta a como lo que hacen actualmente en su tiempo libre - y que resultaron ser superiores al 70% son los siguientes:

Tabla 2. Ítems que contestaron superiores al 70%

Ítem	Porcentaje
Escuchar Música	80%
Arreglarse físicamente	81%
Pasear	82%
Leer	87%
Estudiar	90%
Observar Gente	80%
Ir de compras	70%

Estar con amigos	80%
Comer	80%
Dormir	92%
Conversar	81%

De acuerdo con los resultados las personas usan su tiempo libre para dormir, estudiar, leer, pasear, entre otras cosas más.

Sobre el uso de Internet los resultados obtenidos se muestran en la tabla 3.

**Tabla 3. Ítems sobre el uso de Internet**

Ítem	Porcentaje
Foros de discusión	48%
Chat (Windows live, etc.)	39%
Video juegos	9.8%
Redes sociales (Facebook, myspace, tuenti, etc.)	19%
Blogs	31%
Bajar música (Emule, Lime, etc.)	41%
Bajar películas	39%
Wikis	39%

En los resultados se observa que hacen poco uso de las herramientas de Internet en su tiempo libre.

### 8.3 Ocupación del tiempo libre y su relación con los estilos de aprendizaje

Los resultados de aplicar el Análisis de correlación de Pearson y la prueba de significancia bilateral ( $\alpha=0,05$ ) de cada uno de los ítems del cuestionario de ocupación del tiempo libre con sus correspondientes valores en los Estilos de Aprendizaje Activo, Reflexivo, Teórico y Pragmático se muestran en la tabla 4. En la tabla se muestran aquellos valores que resultaron significativos o altamente significativos.

**Tabla 4. Análisis de correlación**

		Activo	Reflexivo	Teórico	Pragmático
<b>Escuchar música</b>	Correlación de Pearson		0,41275817	0,45392928	
	<i>Sig. (bilateral)</i>		0,0073 **	0,0028**	
<b>Ir al cine</b>	Correlación de Pearson			0,32960282	
	<i>Sig. (bilateral)</i>			0,0353*	
<b>Pintar</b>	Correlación de Pearson			0,32403591	
	<i>Sig. (bilateral)</i>			0,0387*	
<b>Dibujar</b>	Correlación de Pearson		0,41806817	0,48691932	
	<i>Sig. (bilateral)</i>		0,0065**	0,00124**	
<b>Realizar trabajos manuales</b>	Correlación de Pearson		0,38182256	0,40870295	



		Activo	Reflexivo	Teórico	Pragmático
	<i>Sig. (bilateral)</i>		0,0137*	0,0079**	
<b>Practicar deportes</b>	Correlación de Pearson		0,31764459		
	<i>Sig. (bilateral)</i>		0,0429*		
<b>Ir a la piscina o a la playa</b>	Correlación de Pearson			0,36654297	
	<i>Sig. (bilateral)</i>			0,0184*	
<b>Escuchar radio</b>	Correlación de Pearson			0,32039227	
	<i>Sig. (bilateral)</i>			0,0411*	
<b>Montar en vehículos</b>	Correlación de Pearson			0,37199497	
	<i>Sig. (bilateral)</i>			0,0166*	
<b>Salir a mirar tiendas</b>	Correlación de Pearson				0,35690251
	<i>Sig. (bilateral)</i>				0,0219*
<b>Jugar al billar, dardos, fútbol</b>	Correlación de Pearson			0,39845459	
	<i>Sig. (bilateral)</i>			0,0098**	
<b>Jugar con Videojuegos</b>	Correlación de Pearson	0,34994172			
	<i>Sig. (bilateral)</i>	0,0249*			
<b>Comer</b>	Correlación de Pearson		0,35542276	0,37137168	
	<i>Sig. (bilateral)</i>		0,0225*	0,0168*	
<b>Conocer gente nueva</b>	Correlación de Pearson		0,36523179	0,35263189	
	<i>Sig. (bilateral)</i>		0,0188*	0,0237*	
<b>Ir a discotecas, pubs, bares</b>	Correlación de Pearson			0,31183168	
	<i>Sig. (bilateral)</i>			0,0471*	
<b>Cuidar animales</b>	Correlación de Pearson			0,42680235	
	<i>Sig. (bilateral)</i>			0,0053**	
<b>Visitar rastros mercadillos</b>	Correlación de Pearson			0,42538371	
	<i>Sig. (bilateral)</i>			0,0055**	
<b>Actividades relacionadas con la costura</b>	Correlación de Pearson			0,38136451	
	<i>Sig. (bilateral)</i>			0,0138*	
<b>Foros de Internet</b>	Correlación de Pearson			0,37211128	
	<i>Sig. (bilateral)</i>			0,0165*	
* significativo					

		Activo	Reflexivo	Teórico	Pragmático
** altamente significativo					

De la tabla se destacan las relaciones obtenidas en los Estilos de Aprendizaje:

- **Activo:** Jugar con videojuegos.
- **Reflexivo:** Escuchar música, dibujar, realizar trabajos manuales, practicar deportes, comer, conocer gente nueva.
- **Teórico:** Escuchar música, ir al cine, pintar, dibujar, realizar trabajos manuales, practicar deportes, comer, conocer gente nueva. ir a la piscina, escuchar radio, montar en vehículos, jugar al billar, comer, conocer gente nueva, ir a discotecas, cuidar animales, visitar rastros, actividades relacionadas con la costura y foros de internet.
- **Pragmático:** Salir a mirar tiendas.

### 9. Contraste de la Hipótesis con los resultados

De acuerdo con los resultados, se ha distinguido que existe correlación entre algunos de los ítems y las preferencias en cuanto a los Estilos de Aprendizaje. Las pruebas de significancia bilateral describen relaciones significativas y altamente significativas. Por tal motivo la hipótesis: “Las personas ocupan su tiempo libre influidos por los Estilos de Aprendizaje” no se rechaza.

### 10. Conclusiones

La mayoría de los autores hacen referencia al término de Gestión del Tiempo en ambientes laborales y enuncian una serie de pasos o estrategias que se deben seguir para cumplir con dicha gestión.

Se distinguieron distintos factores como los culturales, sociales, personales que influyen en una adecuada gestión del tiempo.

En Internet hay distintas herramientas que pueden utilizarse como apoyo para la gestión del tiempo en especial aquellas que sirven como organizadores de proyectos, control de horas de grupos o personas, manejo de agendas y de calendarios.

El concepto de ocio que se defendió en este trabajo es aquel que se basa en la experiencia humana y que además, es factor de desarrollo individual y colectivo.

La Gestión del Ocio se definió como la manera en que las personas disponen de su tiempo libre, enfocando dicho tiempo hacia el crecimiento y el desarrollo individual.

En este siglo XXI hay que hacer una adecuada gestión del tiempo. Se deben planificar adecuadamente los tiempos de trabajo y de ocio, eso dará como resultado una vida sana enfocada a evitar cualquier tipo de patología física y psicológica.

Muchos autores definen los Estilos de Aprendizaje circunscritos a instrumentos para medir las preferencias en cuanto a los Estilos de Aprendizaje o a resultados obtenidos en proyectos de investigación en áreas de educación, psicología y en el ámbito empresarial.

En cuanto al estudio:

El objetivo - analizar la relación entre la ocupación del tiempo libre y los Estilos de Aprendizaje - se cumplió.

La hipótesis - las personas ocupan su tiempo libre influidos por los Estilos de Aprendizaje- no se rechaza.

Los asistentes al I Congreso Internacional de Gestión del Talento tienen mayores preferencias en los Estilos de Aprendizaje Teórico y Reflexivo.

Las personas usan su tiempo libre para dormir, estudiar, leer, pasear, observar gente, ir de compras, comer y conversar.

Los asistentes con valores altos en el Estilo Activo son aficionados a los videojuegos.

Los asistentes con valores altos en el Estilo reflexivo escuchan música, y practican deportes.

Los asistentes con valores altos en el Estilo Teórico escuchan música, van al cine y escucha radio.

Los asistentes con valores altos en el Estilo Pragmático salen a mirar tiendas

## **11. Referencias Documentales**

Alonso, C. (1992). Análisis y Diagnóstico de los Estilos de Aprendizaje en Estudiantes Universitarios. Tomo I. Madrid: Colección Tesis Doctorales. Editorial de la Universidad Complutense.

Alonso, C.; Gallego D.; Honey, P. (1994). Los Estilos de Aprendizaje: Procedimientos de diagnóstico y mejora. Bilbao: Ediciones Mensajero

Bird, P. (2004). *Como gestionar su tiempo: utilice su tiempo al máximo; aporte orden en su trabajo, sea más eficiente*. Barcelona: Ediciones Gestión, S.A.

Castelló, J. (2007). *La Web 2.0 y la Web 3.0*

[En <http://jordicastello.wordpress.com/2007/02/16/la-web-20-y-la-web-30/> el 11/05/2008]

Coffield, F.; Moseley, D. Hall, E.; Ecclestone, K. (2004). Learning styles and pedagogy in post-16 learning. A systematic and critical review. Document in Learning Skills Development Agency. LSDA, PP182. Documento obtenido en la suscripción al LSDA. United kingdom.

[En <http://www.lsd.org.uk/files/PDF/1543.pdf> el 31/07/2009]

Cuesta, P (2007). Herramientas de la Web 2.0

[En <http://www.slideshare.net/pedrocuesta/herramientas-web2-0/> el 17/05/2008]

De Asis, F. (2007). Director. Programa de Integración Social a través del Ocio.

[En <http://www.madridsalud.es/publicaciones/adicciones/doctecnicos/ProgramaIntegracionS.pdf>. el 27/11/2009]

Fernández y Pavón (1990). Mencionado en De Asis (2007). Programa de Integración Social a través del Ocio.  
[En <http://www.madridsalud.es/publicaciones/adicciones/doctecnicos/ProgramaIntegracionS.pdf>. el 27/11/2009]

Fontcuberta, M. (2007). Educación en medios en Chile: un desafío pendiente.  
[En <http://www.institutodeprensa.com/ponencias/stgo/Fotcuberta.ppt>. el 11/11/2009]

Gabinete de Informática (2007). Herramientas web 2.0 para la evaluación educativa  
[En <http://gabinetedeinformatica.net/wp15/2007/04/09/herramientas-web-20-para-la-evaluacion-educativa/> el 12/05/2008]

Gallego, D. (2004). *Diagnosticar los Estilos de Aprendizaje*. Conferencia del I Congreso Internacional de Estilos de Aprendizaje. UNED. Madrid 5-7 de julio 2004.

Gallego, D.; Ongallo, C. (2004). *Conocimiento y Gestión*. Madrid: Pearsons Prentice Hall.

García Cué, J.L. (1997). *Internet*.  
[En <http://colposfesg.galeon.com/internet/internet.htm> el 15/05/2008]

García Cué, J.L. (2006). *Los Estilos de Aprendizaje y las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Formación del Profesorado*. Tesis Doctoral. Dirigida por Catalina Alonso García. Madrid: Universidad Nacional de Educación a Distancia.

García Cué, J.L.; Santizo, J.A. (2008). Análisis de datos obtenidos a través del cuestionario Chaea en línea de la página web [www.estilosdeaprendizaje.es](http://www.estilosdeaprendizaje.es). *Revista de estilos de aprendizaje (Learning Styles Review)*, ISSN 1988-8996, Vol. 1, Nº. 2, 2008, pags. 84-109  
[En <http://www.learningstylesreview.com/> el 18/11/2009]

García Cué, J.L.; Santizo, J.A.; Alonso, C. (2008) Identificación del uso de la tecnología computacional de profesores y alumnos de acuerdo a sus estilos de aprendizaje. *Revista de estilos de aprendizaje (Learning Styles Review)*, ISSN 1988-8996, Vol. 1, Nº. 1, 2008, pags. 168-185  
[En <http://www.learningstylesreview.com/> el 19/11/2009]

García Cué, J.L.; Santizo, J.A.; Alonso, C. (2009). Instrumentos para medir los Estilos de Aprendizaje. *Revista: Learning Styles Review*, No.4 Vol. 1. pp3-21. octubre de 2009.  
[En <http://www.learningstylesreview.com/> el 15/11/2009]

García Romero, A. (2006). *Web 2.0*  
[En <http://www.simpleoption.com/empresa/ensayo-web20> el 19/05/2008]

Graham, P. (2005). *Web 2.0. Versión en Español* García Romero, A. (2006)  
[En <http://www.paulgraham.com/web20.html> el 19/05/2008]

Guild, P.; Garger, S. (1998). *Marching to Different Drummers*. Virginia, USA: ASCD-Association for Supervision and Curriculum Development. 2nd Edition.

Keefe, J. (1979, 1987). En Keefe, J.W. (1988). *Profiling and Utilizing Learning Style*. Reston Virginia: National Association of Secondary School Principals.

Keefe, J. W. (1982). *Assessing student learning styles: An overview*. In Keefe J. W. (ed.), *Student Learning Styles and Brain Behavior*, Reston, VA: National Association of Secondary School Principals pp. 43-53.

Laboris (2008). *Gestión del tiempo: claves para optimizar el tiempo de trabajo*.  
[En [http://www.laboris.net/static/ca\\_dia\\_optimizar-tiempo.aspx](http://www.laboris.net/static/ca_dia_optimizar-tiempo.aspx). el 02/05/2008]

Marín, P.; Aranda, F., Guzmán, P. (2007). *Dirección de grupos y reuniones. Gestión del tiempo*. Barcelona:Fundación Rafael Campalans.

Munné, Frederic (1985). *Psicosociología del Tiempo Libre. Un enfoque crítico*. México: Editorial Trillas. 1980. Segunda reimpression enero, 1985.

Lago, B.; Colvin, L; Cacheiro, M. (2008). *Estilos de Aprendizaje y Actividades Polifásicas: Modelo EAAP*  
Learning Styles Review, No.2 Vol. 1. pp2-22. Octubre de 2008  
[En <http://www.learningstylesreview.com/> el 22/02/2010]

Lozano, A. (2000). *Estilos de Aprendizaje y Enseñanza. Un panorama de la estilística educativa*. ITESM Universidad Virtual - ILCE. México: Trillas.

Marquès Graells, P. (2007) *Web 2.0*  
[En <http://dewey.uab.es/pmarques/web20.htm> el 02/05/2008]

Melare Vieira, D.; Alonso, C.; Ferreira, S. (1998). *Estilo de uso do espaço virtual*.  
Learning Styles Review, No.1 Vol. 1. Pp88-108. Abril de 2008  
[En <http://www.learningstylesreview.com/> el 22/02/2010]

Primo, D. (2007). *Herramientas Colaborativas Web 2.0*. Curso CFIE Medina de Rioseco, Valladolid, España  
<http://wiki.5lineas.com/presentacion:herramientas-colaborativas-en-educacin-web-20>. Consultado 03/05/2008

O'Reilly, Tim (2005). *What Is Web 2.0. Design Patterns and Business Models for the Next Generation of Software* [En <http://www.oreillynet.com/pub/a/oreilly/tim/news/2005/09/30/what-is-web-20.html> el 19/05/2008]

Ontoblogía (2006). *La previsible evolución de la Web 2.0: La apropiación social de los proyectos. Diez razones*  
[En <http://www.cs.us.es/~joaquin/blog/index.php/2008/01/15/la-previsible-evolucion-de-la-web-20-la-apropiacion-social-de-los-proyectos-diez-razones/> el 12/05/2008]

Raffoni, Melissa (2006). *Gestión del Tiempo: Una Guía práctica para organizar su tiempo y concentrarse en sus metas*. Bilbao: Deusto S.A.

Sánchez, F. (2008). *¿Qué es la Web 2.0? Nuevo intento de definición*.  
[En <http://blog.federicosanchez.info/2008/04/01/%C2%BFque-es-la-web-20-nuevo-intento-de-definicion/> el 12/05/2008]

Santizo, J.A.; García Cué, J.L; Gallego, D. (2008). *Dos métodos para la identificación de diferencias de estilos de aprendizaje entre estudios donde se ha aplicado el Chaea*. Revista de estilos de aprendizaje (Learning Styles Review), ISSN 1988-8996, Vol. 1, Nº. 1, 2008, pags. 28-42 [En <http://www.learningstylesreview.com/> el 17/11/2009]

Wikipedia (2008). *Ley de Parkinson*  
[En [http://es.wikipedia.org/wiki/Ley\\_de\\_Parkinson](http://es.wikipedia.org/wiki/Ley_de_Parkinson) . el 02/05/2008]

Van Der Henst, C. (2005). *Que es la Web 2.0*  
[En <http://www.maestrosdelweb.com/autores/cvander/> el 12/05/2008]

Viv Dehaes (2007). *Tagging, Folksonomies y Tag clouds*  
[En [http://www.webtaller.com/maletin/articulos/tagging\\_folksonomies\\_tag\\_clouds.php](http://www.webtaller.com/maletin/articulos/tagging_folksonomies_tag_clouds.php) el 15/05/2008]

Zambrano, F. (2007). *Publicaciones dinámicas en Internet y Web 2.0*. *Revista.unam.mx* Vol 8 Número 9 2007  
[En <http://www.revista.unam.mx/vol.8/num9/art64/int64.htm#a> el 12/05/2008]

## ANEXO 1 CUESTIONARIO SOBRE OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE

**Elaborado por:** José Luis García Cué y José Antonio Santizo Rincón

Adaptado de los cuestionarios de Fernández y Pavón (1990) y del propuesto en el Programa de Integración Social a través del ocio de la Comunidad de Madrid, dirigido por Francisco de Asís Babín Vich (2007).

**Objetivo:** Identificar lo que la persona hace en su tiempo libre.

**Instrucciones:**

1. El cuestionario es anónimo.
2. En la tabla siguiente hay una expresión en cada línea; conteste usted con una X si lo hace actualmente o si solía hacerlo o si le gustaría hacerlo. (Marque usted por lo menos una de las tres).
3. Gracias por contestar este cuestionario

Expresión	Lo haces actualmente (Si=X No= vacío)	Solías hacerlo (Si=X No= vacío)	Te gustaría hacerlo (Si=X No= vacío)
1. Escuchar música			
2. Tocar algún instrumento			
3. Ir al cine			
4. Arreglar o reparar objetos			
5. Bailar			
6. Pintar			
7. Arreglarme físicamente			
8. Dibujar			
9. Realizar trabajos manuales			
10. Practicar deportes			
11. Ir al campo			
12. Ir al teatro			
13. Cantar			
14. Pasear			
15. Tomar el sol			
16. Ir a la piscina o a la playa			
17. Conocer otros lugares			
18. Leer (libros, comics, revistas, periódicos, etc.)			
19. Estudiar			
20. Escribir (cartas, diarios, poemas, cuentos, etc.)			
21. Pasatiempos			
22. Escuchar la radio			
23. Observar a la gente (parque, terraza, ventana, etc.)			
24. Planificar actividades			
25. Montar en vehículos (bicicleta, moto, coche, etc.)			
26. Estar con mi pareja			
27. Estar con mis hijos			
28. Ordenar mis cosas			
29. Dedicar más horas al trabajo habitual			
30. Establecer /buscar relaciones personales			
31. Viajar			
32. Hacer excursiones			
33. Realizar algún curso sobre temas de interés			
34. Móviles: Hablar o mandar o recibir mensajes, etc.			
35. Asistir a conciertos musicales			
36. Juegos de mesa (cartas, parchís, dominó...)			
37. Cocinar			
38. Labores domésticas			
39. Ir de compras			
40. Coleccionar algo			
41. Salir a mirar tiendas, escaparates			
42. Actividades de jardinería			
43. Jugar al billar, dardos, fútbolín			
44. Jugar con videojuegos, ordenador			
45. Estar con amigos			
46. Comer			

Expresión	Lo haces actualmente (Si=X No= vacío)	Solías hacerlo (Si=X No= vacío)	Te gustaría hacerlo (Si=X No= vacío)
47. Conocer gente nueva			
48. Ir a discotecas, pubs, bares			
49. Cuidar animales			
50. Ver televisión, videos, etc.			
51. Ligar			
52. Redecorar, arreglar la casa, el cuarto, etc.			
53. Jugar o pasear con mi mascota			
54. Dormir			
55. Asistir a acontecimiento deportivos			
56. Ir a museos, conferencias y exposiciones			
57. Visitas familiares			
58. Cuidar a personas			
59. Lugares de ocio (parque de atracciones, zoo, planetario)			
60. Visitar rastros, mercadillos			
61. Ir a fiestas populares (verbenas, romerías, fiestas, etc.)			
62. Hacer reuniones, fiestas en casa			
63. Ir a restaurantes			
64. Conversar			
65. Realizar actividades religiosas			
66. Participar en asociaciones (partidos políticos, peñas deportivas, asociaciones vecinales, etc.)			
67. Actividades relacionadas con la costura			
<b>Internet:</b>			
68. Foros de discusión			
69. Chat (Windows live, etc.)			
70. Video juegos			
71. Redes sociales (Facebook, myspace, tuenti, etc.)			
72. Blogs			
73. Bajar música (Emule, Lime, etc.)			
74. Bajar películas			
75. Wikis			

Se usted desea contribuir con la revista debe enviar el original e resúmenes al correo [revistaestilosdeaprendizaje@edu.uned.es](mailto:revistaestilosdeaprendizaje@edu.uned.es). Las normas de publicación las puede consultar en <http://www.uned.es/revistaestilosdeaprendizaje/>. En normas para la publicación. Esta disponible en cuatro idiomas: portugués, español, inglés y francés.

## NORMAS PARA LA PUBLICACIÓN EN LA REVISTA ESTILOS DE APRENDIZAJE

- > [Reglas Generales para Publicación de Artículos](#)
  - > [Normas de Estilo para la Publicación](#)
  - > [Procedimientos para Presentación de Trabajos](#)
  - > [Procedimiento de Arbitraje](#)
  - > [Políticas de la Revisión de Originales](#)
  - > [Descargar las normas](#)
- ### Periodicidad

Semestral (primavera y otoño) con un mínimo de diez artículos por año. *Eventualmente podrá haber números extraordinarios.*

### Reglas Generales para Publicación de Artículos

1. Serán aceptados los originales, inéditos para ser sometidos a la aprobación del Consejo Editorial de la propia revista.
2. Los trabajos deben tratar el tema estilos de aprendizaje y su entorno.
3. Los originales podrán ser publicados en: español, francés, portugués o inglés.
4. Las opiniones emitidas por los autores de los artículos serán de su exclusiva responsabilidad.
5. La revista clasificará las colaboraciones de acuerdo con las siguientes secciones: Artículos, Investigaciones, Relatos de Experiencias, Reseña de Libros y Ensayos.
6. La corrección ortográfica – mecanográfica – sintáctica de los artículos serán de exclusiva responsabilidad de los autores.
7. Después de la recepción, los trabajos serán enviados al comité científico para hacer la primera evaluación de contenido.
8. La segunda evaluación será realizada por los evaluadores externos.
9. El artículo será colocado en formato PDF (Formato de Documento Portátil - Acrobat/Adobe) por la coordinación técnica.
10. Las normas de la Revista están basadas en el modelo de la APA (American Psychological Association).

- **Normas de Estilo para la Publicación**

El modelo de la normas de la APA (American Psychological Association)

### Referencias bibliográficas y webgráficas

#### Libros

Ejemplo:

Alonso, C. M y Gallego, D. J. y Honey, P. (2002) *Los estilos de aprendizaje: procedimientos de diagnóstico y mejora*. Bilbao: Mensajero.

#### Capítulos de libros

Ejemplo:

Domínguez Caparrós, J. (1987). "Literatura y actos de lenguaje", en J. A. Mayoral (comp.), *Pragmática de la comunicación literaria*, 83-121. Madrid: Gedisa.

#### Artículos de revistas

Ejemplo:

Alonso, C. M y Gallego, D.J. (1998) "La educación ante el reto del nuevo paradigma de los mecanismos de la información y la comunicación". *Revista Complutense de Educación*, 9(2), 13-40.

#### Referencias webgráficas

##### Libro:

Bryant, P. (2007) *Biodiversity and Conservation*. Disponible en: <http://darwin.bio.uci.edu/~sustain/bio65/Titlepage.htm> Consultado: 14/10/2007.

##### Artículo de un diario o de revista digital

Adler, J. (2007, Mayo 17). "Ghost of Everest". *Newsweek*. Disponible: [http://newsweek.com/nw-srv/issue/20\\_99a/printed/int/socu/so0120\\_1.htm](http://newsweek.com/nw-srv/issue/20_99a/printed/int/socu/so0120_1.htm) Consultado: 05/05/2007.



## Citas y referencias en el texto

### Citas no textuales

Ejemplo:

Alonso (2006: 21) afirmó que “la informática educativa... en el futuro”.

### Citas textuales

Ejemplo:

1. García (2003) señala que ...
2. En 1994 Freire describió el método ...
3. ... idea no textual (García, 2003)
4. García y Rodríguez (2005) han llegado a la conclusión de ...
5. ... idea no textual (Olid, 2000 y Rubí, 2001)

Si se trata de más de dos autores, se separan con “;” (punto y coma).

1. ... idea no textual (Gómez; García y Rodríguez, 2005)

### Citas contextuales

Ejemplos:

1. La teoría de la inteligencia emocional ha hecho tambalearse muchos conceptos de la psicología (Goleman, 1995).
2. Kolb (1990) y Peret (2002) han centrado la importancia de las ideas abstractas en el álgebra lineal.

### Citas de citas

Ejemplos:

1. Gutiérrez, 2003, citado por López (2005) describió los cambios atmosféricos a lo largo de los trabajos ...
2. En 1975, Marios, citado por Oscar (1985) estableció que...

### Procedimientos para Presentación de Trabajos

1. Todas las colaboraciones deben dirigirse al e-mail: revista@learningstylesreview.com.
2. El texto debe estar en Word.
3. Entrelíneas: espacio simple.
4. Numeración de los epígrafes ( 1. xxx)
5. Hoja tamaño Din A4.
6. Letra Arial 12.
7. El título del trabajo: Arial 14 y negrita.
8. Nombre y apellidos (tal como se desea que aparezcan en la publicación), institución a la que pertenece o está afiliado. Población y país, su correo electrónico: Arial 10.
9. El Título, Resumen y Palabras-Clave deben ir en la lengua original y en inglés.
10. El Resumen debe tener el máximo de 150 palabras.
11. Las Referencias bibliográficas separadas de las Referencias webgráficas.
12. Las Palabras-Clave deben recoger entre 3 y 5 términos científicos representativos del contenido del artículo.
13. El autor debe enviar una foto (en formato jpg o bmp) y un currículum resumido con país, formación, actividad actual y última publicación (5 líneas).
14. El autor, si desea puede enviar un vídeo, power point, multimedia o fotos sobre el contenido del trabajo enviado.

### Procedimiento de Arbitraje

Todos los manuscritos recibidos están sujetos al siguiente proceso:

1. La coordinación técnica notifica la recepción del documento.
2. El **Consejo Editorial** hace una primera revisión del manuscrito para verificar si cumple los requisitos básicos para publicarse en la revista.
3. El **Comité Científico** evalúa el contenido, y comunica a la Coordinación Técnica si está: A) Aceptado, B) Aceptado con correcciones menores, C) Aceptado con correcciones mayores y D) Rechazado.
4. La **Coordinación Técnica** envía los documentos a los Evaluadores Externos para un arbitraje bajo la modalidad de “Doble ciego”.
5. La **Coordinación Técnica** comprueba si las dos evaluaciones coinciden. En caso negativo se envía a un tercer experto.
6. La **Coordinación Técnica** comunica al autor si el documento está: A) Aceptado, B) Aceptado con correcciones menores, C) Aceptado con correcciones mayores y D) Rechazado.
7. Este proceso tarda aproximadamente tres meses.

8. El autor deberá contestar si está de acuerdo con los cambios propuestos (si éste fuera el caso), comprometiéndose a enviar una versión revisada, que incluya una relación de los cambios efectuados, en un período no mayor a 15 días naturales.
9. El **Comité Científico** comprobará si el autor ha revisado las correcciones sugeridas.

**Políticas de la Revisión de Originales**

1. El **Consejo Editorial** se reserva el derecho de devolver a los autores los artículos que no cumplan con las normas editoriales aquí especificadas.
2. El **Consejo Editorial** de la revista está integrado por investigadores de reconocido prestigio de distintas Instituciones Internacionales. No obstante, puede darse el caso de que, dada la temática del artículo, sea necesario recurrir a otros revisores, en cuyo caso se cuidará que sean expertos cualificados en su respectivo campo.
3. Cuando el autor demore más de 15 días naturales en responder a las sugerencias dadas, el artículo será dado de baja.