

DOCUMENTO DE PROFUNDIZACIÓN

Habilidades y competencias para el mundo laboral I

Tres instrumentos de la planificación de la práctica



Resumen comparativo: los tres instrumentos de la planificación de la práctica

Tipo de recurso: resumen | **Autor:** Alexis Durán | **Tiempo estimado de trabajo:** 5 a 10 minutos.

Este resumen sintetiza y compara los tres instrumentos de planificación trabajados en la semana. Los tres responden preguntas distintas y operan en horizontes distintos; el error más común del practicante es usar uno solo y pedirle que haga el trabajo de los otros dos. La tabla siguiente condensa la función, el producto y el error típico de cada instrumento.

Instrumento	Pregunta que responde	Producto que genera	Error frecuente
Objetivo SMART	¿Qué voy a lograr y cómo sabré que lo logré?	Enunciado con verbo, métrica, plazo y condición de logro verificable.	Redactar deseos sin métrica ni plazo («mejorar la atención»), imposibles de evaluar.
Cronograma (Gantt)	¿Cuándo ocurrirá cada actividad y cómo se cruzan entre sí?	Vista panorámica de la práctica: actividades, duraciones, hitos y entregas en el calendario.	Registrar solo las tareas de la empresa y omitir los hitos académicos, generando choques de fechas.
Matriz de prioridades	¿Qué hago primero hoy, entre todo lo que compite por mi tiempo?	Clasificación diaria en cuatro cuadrantes: hacer, agendar, delegar/consultar, descartar.	Vivir en lo urgente y postergar el cuadrante «importante y no urgente», donde se juega el resultado del mes.

Cómo se articulan. Los tres instrumentos forman una cascada: el objetivo SMART define el destino; el cronograma reparte ese destino en el calendario de las diez semanas; la matriz de prioridades ordena cada día para cumplir lo que el cronograma exige. Leídos al revés, sirven de auditoría: si lo que hice hoy (matriz) no aparece en el cronograma, y lo del cronograma no conduce al objetivo, la semana estuvo ocupada pero no fue productiva.

- **Regla de oro del objetivo SMART:** si el viernes no se puede responder con un sí o un no a la pregunta «¿se cumplió?», el objetivo estaba mal redactado desde el lunes.
- **Regla de oro del cronograma:** debe contener los dos calendarios del practicante (empresa y universidad); todo choque de fechas detectado con anticipación es negociable, y detectado la víspera, solo disculpable.

- **Regla de oro de la matriz:** lo importante y no urgente no grita; se le reserva espacio fijo en la agenda o pierde siempre contra lo urgente.

Preguntas para profundizar:

- Tome una meta típica de práctica («apoyar en ventas») y hágala pasar por la cascada completa: redáctela como SMART, ubíquela en un cronograma de diez semanas y derive las tareas de su primera semana con la matriz.
- ¿Qué actividad «importante y no urgente» de su formación tiende a postergarse?
¿Qué espacio fijo semanal le reservaría?
- ¿Por qué la matriz sin cronograma produce días eficientes pero meses sin rumbo?
Explique con un ejemplo del contexto comercial.

Elaboración propia (Durán, 2026).