



**GESTIÓN DEL TIEMPO Y
PROCASTINACIÓN EN
ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD
SAN FRANCISCO DE QUITO**

TRABAJO FINAL DE MASTER

**MÁSTER UNIVERSITARIO EN PSICOLOGÍA DEL TRABAJO, DE LAS
ORGANIZACIONES Y EN RECURSOS HUMANOS**

CURSO 2022-2023

Autor:

Ximena Rocío Quezada Gaibor, Y5557692D (al413533@uji.es),

Tutor:

Isaac Lara Gómez

Resumen

La procrastinación es la tendencia de posponer una actividad hasta el último minuto posible o incluso no hacerlo. Mientras que, la gestión del tiempo es la capacidad que pueden tener o desarrollar las personas para organizar su tiempo de una manera eficaz o productiva, especialmente en el trabajo, todo ello con el fin de completar trabajos, actividades o tareas determinadas. Por ello el presente trabajo tiene como objetivo analizar la relación que existe entre el manejo del tiempo y el nivel de procrastinación que tienen los estudiantes de primero a último curso de la Universidad San Francisco de Quito. Se busca además con este trabajo proporcionar una propuesta de intervención enfocada en mejorar las estrategias de manejo de tiempo para que así los estudiantes la Universidad San Francisco de Quito puedan mejorar la administración del tiempo y reducir su nivel de procrastinación a tal punto que pueda alcanzar sus objetivos académicos y mejorar su rendimiento. Para cumplir con los objetivos de este trabajo se aplicará 2 cuestionarios por medio de un muestreo de conveniencia a 200 estudiantes la Universidad San Francisco de Quito (USFQ) (G. Tamayo, 2001) es este caso los estudiantes de la USFQ. Los cuestionarios que se utilizaran son: la versión en español del cuestionario del manejo del tiempo para estudiantes universitarios de García-Ros & Pérez-González (2012) y la Escala de Procrastinación Académica de Busko (1998) adaptado por Domínguez, Villegas & Centeno (2014) de los cuales se espera que proporcionen información del nivel de procrastinación y el manejo del tiempo que tienen los estudiantes la Universidad San Francisco de Quito.

Palabras claves: gestión del tiempo, procrastinación, estudiantes.

Abstract

Procrastination is the tendency to postpone an activity until the last possible minute or even not do it at all. On the other hand, time management is the capacity that people can have or develop to organize their time effectively or productively, especially at work, in order to complete specific jobs, activities or tasks. Therefore, this study aims to analyze the relationship between time management and the level of procrastination among first to last year students at Universidad San Francisco de Quito. Additionally, the study aims to provide an intervention proposal focused on improving time management strategies so that students at Universidad San Francisco de Quito can enhance their time management skills, reduce their level of procrastination, and achieve their academic goals and improve their performance. To accomplish these objectives, two questionnaires will be applied to 200 students at Universidad San Francisco de Quito (USFQ) through a convenience sampling (G. Tamayo, 2001). The questionnaires to be used are the Spanish version of the Time Management questionnaire for university students by García-Ros & Pérez-González (2012) and the Academic Procrastination Scale by Busko (1998) adapted by Domínguez, Villegas & Centeno (2014), which are expected to provide information on the level of procrastination and time management skills among students at Universidad San Francisco de Quito.

Keywords: Time management, procrastination, students.

Índice

Introducción	5
<i>Procrastinación Académica</i>	5
<i>Manejo del Tiempo</i>	6
Objetivos	8
Metodología	8
<i>Participantes</i>	8
<i>Instrumentos</i>	9
<i>Variables</i>	9
Diseño de la propuesta de Intervención	11
<i>Técnica ALPEN</i>	12
<i>Principio de Eisenhower</i>	13
<i>Principio de Pareto la regla del 80-20</i>	14
<i>Análisis ABC</i>	15
Resultados esperados	17
Cronograma	18
Presupuesto	20
Conclusión	20
Valoración de las competencias adquiridas durante el cursado de las asignaturas del máster	21
Análisis de las posibles transferencias de los conocimientos	22
Referencias Bibliográficas	23
Anexos	26
<i>Anexo 1: Cuestionario del manejo del tiempo para estudiantes universitarios</i>	26
<i>Anexo 2: Cuestionario de procrastinación (Escala de Procrastinación Académica)</i>	27
<i>Anexo 3: Cuestionario del manejo del tiempo para estudiantes universitarios visión Google Forms</i>	28
<i>Anexo 4: Cuestionario de procrastinación (Escala de Procrastinación Académica) visión Google Forms</i>	29

Introducción

La procrastinación según Gafny & Geri (2010) se define como la tendencia de posponer una actividad hasta el último minuto posible o incluso no hacerlo. Realizar alguna tarea ya sea del hogar, del trabajo o de la universidad que tiene un límite de tiempo requiere de un compromiso y un buen manejo de tiempo para lograr realizarla de una manera eficaz y dentro del tiempo propuesto, sin embargo, en base a los perfiles personales hay personas que prefieren dejar las tareas para el final o simplemente no realizarlas (Brando-Garrido et al., 2020). La procrastinación es compleja ya que abarca elementos cognitivos, afectivos conductuales puesto que no solo afecta a la tarea en sí, si no que repercute en la autoeficacia de la persona (Brando-Garrido et al., 2020). Aproximadamente una quinta parte de la población adulta y la mitad de la población estudiantil se perciben así mismo como procrastinadores severos y crónicos, lo que presenta un problema puesto a que se ha demostrado que la procrastinación está asociada con un aumento del estrés y de la ansiedad empeorando así el desempeño en las tareas de la escuela y del trabajo (Rozental et al., 2015).

Procrastinación Académica

La procrastinación académica se refiere a la propensión conductual que tienen los estudiantes para posponer o demorar de manera injustificada e innecesaria las tareas propias del ámbito académico que son necesarias para alcanzar uno de los objetivos que varias personas se plantean al entrar a la universidad (Brando-Garrido et al., 2020). Según Rozental y colaboradores podría existir 5 subgrupos de procrastinadoras y son: Procrastinadoras leves; promedio; bien adaptados; severos y principalmente deprimidos. Pese a que la literatura menciona a los 5 subgrupos de procrastinadoras hacen principal énfasis en los principalmente deprimidos, debido a que algunos de las personas pueden ser procrastinadoras por una posible depresión (Rozental et al., 2015).

El fenómeno de la procrastinación en los alumnos se ha relacionado con el rendimiento que tienen los estudiantes, debido a que se relaciona con el aplazamiento de los estudios para los exámenes, pruebas entre otras cosas, lo que causa un declive en su

rendimiento y por ende en sus calificaciones. Los procrastinadores suelen priorizar distintas actividades como son el juego, salidas u actividades recreativas (Zumárraga Espinosa & Cevallos Pozo, 2020). Según Steel entre un 80% y 95% de los estudiantes universitarios se ven afectados por este fenómeno. De igual manera Steel constato en su estudio que las personas que tienen un bajo nivel de autoeficacia, altos niveles de perfeccionismo, miedo al fracaso, depresión o impasividad tienen mayores niveles de procrastinación en comparación con las personas que no poseen estos rasgos (Steel, 2007).

Asimismo, la procrastinación académica puede ser resultado de una mala administración del tiempo, siendo esta una de las variables por la cual las personas no cumplen sus tareas ya que debido a la mala organización y administración del tiempo se sienten abrumados o agobiados convirtiéndose así en una fuerte razón para procrastinar. Siendo así que la procrastinación puede ser paralizante para las personas y llevarlas a no culminar sus tareas en el tiempo determinado (Estremadoiro & Schulmeyer, 2021).

Manejo del Tiempo

El tiempo es visto como un recurso preciado, pues el desarrollo personal puede ser influenciado por la cantidad de tiempo que se dedique a una tarea y la disponibilidad de tiempo para hacerlo.(Ghiasvand et al., 2017). Según Oxford languages (2022) el manejo del tiempo es la capacidad de usar el tiempo de manera efectiva o productiva, especialmente en el trabajo. Todo ello con el objetivo de completar trabajos, actividades o tareas determinadas. El manejo del tiempo académico por otra parte, se considera un complemento que ayuda a la autorregulación del aprendizaje debido a que es la manera en la que los estudiantes organizan su tiempo de estudio para poder alcanzar las metas educativas que se proponen de manera que realizan las tareas asignadas en el tiempo establecido teniendo como resultado una mejor calidad en el trabajo y por ende un mejor resultado (Umerenkova & Flores, 2017a).

El manejo del tiempo es un elemento importante para predecir el rendimiento que cada estudiante tiene, además de que mantiene una idea central la cual es llegar a los objetivos propuesto por medio de procedimientos como la planificación, organización y priorización de las tareas (Umerenkova & Flores, 2017b). Sin embargo, el criterio de

manejo eficiente del tiempo no solo es alcanzar los objetivos propuestos, sino también es lograr el mínimo tiempo posible en alcanzar dichos propósitos; esto se debe hacer sin reducir la calidad del trabajo que se va a presentar. Uno de los puntos más importantes del manejo del tiempo es que la persona sea capaz de distribuir su tiempo en entre varias actividades de forma que se use el tiempo de manera apropiada (Kaya et al., 2012).

La mayoría de los estudiantes universitarios buscan tener éxito en sus estudios, y generalmente se sienten motivados para conseguir ese éxito, por tanto, van a esforzarse por completar sus estudios ya que los estudios están funcionando como un medio para un fin, por ejemplo, uno de ellos quiere tener éxito para así poder conseguir el trabajo de sus sueños y comprarse una casa. La aplicación eficaz de las habilidades de manejo del tiempo ayuda a los estudiantes a tener un mejor rendimiento académico, mejora la autoeficacia y la satisfacción ya que se traduce en un desempeño exitoso por ende les ayudara a conseguir los objetivos académicos propuestos. No obstante, el tiempo y la gestión del mismo puede ser un problema debido a que no solo deben gestionar el tiempo que dedican para el estudio, sino que deben buscar un equilibrio en el cual no se descuiden las otras áreas importantes que son el área social, familiar y médica que son pilares fundamentales para poder estar bien consigo mismo y con lo que están realizando (Ghiasvand et al., 2017).

Estudios previos muestran que los estudiantes con una mayor habilidad en la gestión del tiempo tienen una menor tendencia a la procrastinación. Sin embargo, a pesar de que el buen manejo del tiempo disminuye la procrastinación no garantiza el éxito, además los estudiantes que son procrastinadoras también pueden alcanzar el éxito (Ocak & Boyraz, 2016).

Por otro lado, Gafni & Geri (2010) dicen que las personas tienden a procrastinar menos, es decir, son más puntuales en sus tareas individuales que en sus tareas colectivas. Siendo así que muestran que los procrastinadores exhiben menos habilidades del manejo del tiempo a comparación con los no procrastinadoras (Lay & Schouwenburg, 1993).

Un aporte interesante es el de Abu & Saral (2016) que explican que la conducta de procrastinación tiene actitud negativa hacia el estudio y el aprendizaje y una relación positiva con la gestión ineficaz del tiempo y dificultad de concentración. Los estudiantes que reportan una mayor estructura en el uso de su tiempo tienen mejores hábitos de estudio, el tener rutinas de aprendizaje influye positivamente en la toma de decisiones

con respecto a conflictos motivacionales y en la búsqueda de alternativas de aprendizaje (Dietz et al., 2007)(Indreica et al., 2011).

Dados los antecedentes antes mencionados, en el presente trabajo se propone una intervención enfocada en mejorar las estrategias de manejo de tiempo para que así los estudiantes la Universidad San Francisco de Quito puedan reducir su nivel de procrastinación, de tal manera que puedan alcanzar sus objetivos académicos y mejorar su rendimiento, para ello se evaluara el nivel de procrastinación y el manejo del tiempo que tienen los estudiantes para que en base a los resultados obtenidos se elabore un plan de intervención idóneo para reducir la procrastinación y mejorar el manejo del tiempo de esta población en específico.

Objetivos

1. El objetivo general de este trabajo es identificar las mejores prácticas de manejo y priorización del tiempo de tal forma reducir los niveles de procrastinación de los estudiantes de la Universidad San Francisco de Quito para que pueda alcanzar sus objetivos académicos y personales.

Sus objetivos específicos son:

1. Determinar el nivel de procrastinación y gestión del tiempo de los estudiantes de la Universidad San Francisco de Quito.
2. Establecer si las personas que llevan un mal manejo de su tiempo tienen un nivel mayor de procrastinación.
3. Elaborar un plan de intervención enfocado en el buen manejo del tiempo para los estudiantes que tienen un alto nivel de procrastinación

Metodología

Participantes

La muestra total del estudio será 200 estudiantes matriculados en la Universidad San Francisco de Quito (USFQ), con edades comprendidas entre 17 y 35 años, de las distintas carreras ofertadas en la USFQ. El tipo de muestreo utilizado será no probabilístico por conveniencia, el cual consisten en seleccionar las unidades muestrales

de acuerdo con la conveniencia del investigador que en el presente estudio son solo estudiantes de dicha universidad antes mencionada (G. Tamayo, 2001).

Para velar los aspectos éticos y basándonos en el código deontológico de la psicología, se detallará en la página inicial del cuestionario el consentimiento informado con el fin de garantizar la confidencialidad de los alumnos que llenarán los cuestionarios.

Instrumentos

Los instrumentos que se usarán en esta investigación son dos cuestionarios: La versión en español del cuestionario del manejo del tiempo para estudiantes universitarios de García-Ros & Pérez-González (2012) y la Escala de Procrastinación Académica de Busko (1998) adaptado por Domínguez, Villegas & Centeno (2014).

Variables

1. ***Variable independiente:*** Sexo, edad, dedicación al estudios (exclusivo o compartido) manejo del tiempo; en esta variable se estudian 4 dimensiones con un total de 34 ítems; según García-Ros & Pérez-González (2012); que son:

1.1.1. Objetivos y prioridades 5, 8, 9, 11, 19, 22, 25, 29, 30, 31, 32. Por ejemplo:

“Organizo mis actividades con al menos una semana de antelación”,
“Establezco objetivos a corto plazo para lo que quiero conseguir en pocos días o semanas”, “Tengo la sensación de controlar mi tiempo”.

1.1.2. Herramientas de gestión 3, 12, 13, 16, 20, 23 por ejemplo:

“Llevo una libreta para apuntar notas e ideas”, “Escribo notas para recordar lo que necesito hacer”, “Tengo que emplear mucho tiempo en tareas sin importancia”.

1.1.3. Preferencia por la desorganización 2, 7, 10, 14, 17, 18, 21, 24, 27, 28, por ejemplo:

“Cuando hago una lista de cosas a realizar, al final del día se me ha olvidado o la he dejado de lado”, “Al final de cada día dejo mi lugar de trabajo ordenado y bien organizado”, “Puedo encontrar las cosas que necesito más fácilmente cuando mi lugar de trabajo está “patas arriba” y desordenado que cuando está ordenado y organizado”

1.1.4. Percepción del control 1, 4, 6, 15, 26, por ejemplo:

“Cuando decido qué es lo que voy a intentar conseguir a corto plazo, tengo en cuenta también mis objetivos a largo plazo”, “Repaso mis objetivos para determinar si debo hacer cambios”, “Divido proyectos complejos y difíciles en pequeñas tareas más manejables”.

1. **Variable dependiente:** Procrastinación; en esta variable se estudian dos factores de la escala de procrastinación con 12 ítems en total según la Escala de Procrastinación Académica de Busko (1998) adaptado por Domínguez, Villegas & Centeno (2014).

El primer factor denominado autorregulación académica que consta de los siguientes ítems:

2 Generalmente me preparo por adelantado para los exámenes.

3 Cuando tengo problemas para entender algo, inmediatamente trato de buscar ayuda.

4 Asisto regularmente a clase.

5 Trato de completar el trabajo asignado lo más pronto posible.

El Segundo factor denominado postergación de actividades, consta de los siguientes ítems:

1 Cuando tengo que hacer una tarea, normalmente la dejo para el último minuto.

6 Postergo los trabajos de los cursos que no me gustan.

7 Postergo las lecturas de los cursos que no me gustan.

Se debe tomar en cuenta que los autores realizan una corrección de la escala. En el factor 1 de autorregulación académica, se debe corregir esta escala de forma invertida, es decir; mientras más alto sea el puntaje la autorregulación es menor. Con respecto al factor 2 de postergación de actividades, se mantiene la escala normal, es decir; mientras más puntaje tenga la persona mayor es la tendencia a postergar las actividades Domínguez, Villegas & Centeno (2014).

Las evaluaciones se realizarán mediante la plataforma en línea denominada Google Forms, con el fin de llegar a todo nuestro público objetivo, monitorear el avance de cumplimentación de los cuestionarios y agilizar el análisis de los datos.

Diseño de la propuesta de Intervención

Tras la evaluación del contexto se propone el siguiente plan de intervención que consiste en dar herramientas a los estudiantes para que de esta manera puedan gestionar mejor su tiempo y eviten la procrastinación, por lo que se plantean 4 sesiones de 1h con descansos de 15 minutos después de media hora. En estas sesiones se realizarán una serie de actividades en las que los alumnos participen y puedan adoptar estrategias de manejo del tiempo con el fin de reducir la procrastinación. Estas sesiones se darán lugar en las salas de actos de la Universidad San Francisco de Quito, mediante 4 “máster class” impartidas al mismo tiempo por los consultores expertos con los 200 estudiantes distribuidos 50 personas en cada sala. La metodología a seguir en cada sesión se muestra en la siguiente figura:



Figura 1: Metodología de cada sesión

Fuente: elaboración propia

Nota: En la figura 1 se muestra el paso a paso a seguir en cada una de las sesiones desde el saludo de bienvenida hasta el cierre de la sesión.

Para las actividades tomamos en cuenta los modelos y técnicas de aplicación de gestión del tiempo recopiladas por Jinalee, Nongmeikapam & Singh (2018) que son:

Técnica ALPEN

La técnica ALPEN desarrollada por el economista Lothar Seiwert es una de las más simples y efectivas técnicas del manejo del tiempo según Jinalee, Nongmeikapam & Singh (2018). Este se planea ya sea semanal o mensualmente dividiendo las tareas complejas en partes, esta técnica sigue los siguientes pasos:

1) A-Actividades:

Se debe elaborar un listado con las tareas/actividades del día o la semana. Se pueden reagrupar las tareas que se relacionen y se pueden codificar.

2) L-Tiempo estimado:

Se debe estimar la duración de cada actividad y se debe realizar un esfuerzo para dedicar más tiempo a las actividades importantes.

3) P- Planificación anticipada

Generalmente se debe reservar el 60% del tiempo disponible para completar las actividades planificadas. El 40% del tiempo sobrante se debe reservar para momentos no especificados, se lo puede usar para actividades recreativas.

El cumplir con la regla 60/40 será de ayuda para aliviar el estrés.

4) E-Establecimiento de prioridades

El siguiente paso es priorizar actividades y delegar actividades. Esto permite enfocarse en las tareas más importantes.

5) N-Al día siguiente

Se debe hacer un seguimiento del progreso elaborado hasta el momento. Se debe identificar las tareas inconclusas y subirlas al inicio del listado. Al finalizar el día, se debe revisar si se han completado los objetivos con éxito, en tiempo y forma.

El saber el avance mejorará la predicción y la capacidad de planificar.

En esta técnica se debe tomar en cuenta los cinco pasos de tal forma crear un hábito positivo de la gestión del tiempo, puede reducir el estrés y mejorar la eficiencia. En la siguiente figura se puede observar los cinco pasos resumidos:

Técnica 	Pasos 
A= Actividades	Enumerar las tareas que deben completarse
L= Tiempo estimado	Definición del tiempo de realización de las tareas
P= Planificación anticipada	Planificar tiempos de amortiguamiento
E= Establecimiento de prioridades	Tomar decisiones sobre que actividades hacer primero
N= Día siguiente	Volver a comprobar

Figura 2: Técnica ALPEN

Fuente: elaboración propia

Principio de Eisenhower

Conforme a Jinalee, Nongmeikapam & Singh (2018) la matriz de Eisenhower creada por el expresidente estadounidense D. Eisenhower en 1954, este clasifico sus actividades en 2 grandes categorías: actividades urgentes e importantes.

De acuerdo con Eisenhower, las actividades urgentes son aquellas que necesitan atención inmediata y por lo general se asocian a objetivos de otras personas, en cambio las importantes son aquellas que conducen a lograr objetivos

De acuerdo a las ideas de Eisenhower, se diseñó la matriz de Eisenhower que consta de cuatro cuadrantes:

1) Importante y urgente

En este cuadrante se recomienda realizar una lista de actividades similares para poder realizarlas de forma similar en caso de tener muchas actividades en este cuadrante.

2) Importante pero no urgente

En este cuadrante se encuentran las actividades que ayudan a lograr los objetivos personales y profesionales, en este caso es recomendable asignar suficiente tiempo para hacer estas actividades.

3) No importante pero urgente

Generalmente en este cuadrante se encuentran las actividades asociadas con otras personas e impiden que se alcancen las metas de los otros cuadrantes.

4) No importante y no urgente

En este cuadrante están las actividades que son distracciones, es recomendable evitar estas tareas para poder llegar a completar las actividades.

	Urgente	No urgente
Importante	1  Completar las actividades en tiempo y forma	2  Planear las actividades con tiempo
No importante	3  Delegar estas actividades	4  Evitar estas actividades

Figura 3: Principio de Eishenhower

Fuente: elaboración propia.

Principio de Pareto la regla del 80-20

Según Jinalee, Nongmeikapam & Singh (2018) el principio de Pareto, denominado de esa forma por el economista y sociólogo italiano Vilfredo Pareto (1848-1923). Esta regla explica claramente lo que es importante y lo que es innecesario. Para realizar el principio se debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Identificar el 20% que es vital, lo que probablemente permitiría el 80% de la productividad, rendimiento, eficacia, entre otras cosas.

- 2) Solo se debe retener el 20% y nada más, a menos que sirva para un punto crucial.
- 3) Luego de ello se debe probar la efectividad del rango esperado.
- 4) Se deberán referir a los aspectos de gestión del cambio, gestión de proyectos que se crean oportunos.

El principio de Pareto dice que el 20% de actividades contarán como el 80% de los resultados. A pesar de que cada tarea tome el mismo tiempo para realizarla, el hacer una o dos tareas importantes contribuirán 5 o 5 veces más que las tareas menos importantes.

Las personas productivas se disciplinan para empezar a realizar las tareas más importantes. Se fuerzan a sí mismos a completar las tareas importantes primero a pesar de cualquier circunstancia.

En la figura 1 se puede apreciar el Principio de Pareto

Tiempo	Efecto
 <p>20% de las tareas más importantes</p>	 <p>Hasta un 80% del logro</p>
 <p>80% de las tareas secundarias</p>	 <p>Solo un 20% del logro</p>

Figura 4: Principio de Pareto en el manejo del tiempo

Fuente: elaboración propia.

Análisis ABC

De acuerdo con Jinalee, Nongmeikapam & Singh (2018) el análisis ABC desarrollado por Alan Lakein en 1973 se basa en tres ideas fundamentales:

a) La conciencia

Si las personas son conscientes de su significación, cada momento puede ser una oportunidad. En este caso, las actividades para realizar durante el día se pueden agrupar en 4 niveles o cuadrantes como se muestra en la siguiente figura:

	Urgente	No urgente
Importante	1  Preparación para un examen	2  Ir al gimnasio a ejercitarse
No importante	3  Llamadas poco importantes	4  Ver series de televisión

Figura 5: Cuatro cuadrantes del Modelo ABC

Fuente: elaboración propia.

En el primer cuadrante se encuentran las tareas que son importantes y urgentes.

En el segundo cuadrante se encuentran las tareas que son importantes, pero no son urgentes, es decir pueden esperar.

En el tercer cuadrante están las tareas que no son importantes pero urgentes.

En el cuarto cuadrante están las tareas que no son importantes ni urgentes.

b) Creer

Una vez que las personas tengan conciencia del tiempo, su valor e importancia para los objetivos de la vida, se encuentran a la mitad del camino del éxito. Enfocándose y siguiendo los cuatro cuadrantes se puede crear un hábito y realizar todas las actividades en tiempo y con la confianza deseada.

c) Continuación

Para poner en práctica la conciencia y la creencia se requiere algunas técnicas y herramientas y es de suma importancia la continuación del uso de estas

herramientas y técnicas de gestión del tiempo para traer éxito en la vida personal y profesional.

Resultados esperados

Los resultados que se esperan del presente estudio con respecto a la relación que existe entre la gestión del tiempo y el nivel de procrastinación es que sean inversamente proporcional, es decir a menor eficiencia del manejo del tiempo mayor es mi nivel de procrastinación. Por ello procura explicar las conductas procrastinadoras a través de los factores de la gestión del tiempo. Shu-Shen Shih (2016) afirma que la gestión del tiempo es un mecanismo vital el cual determina la procrastinación de los estudiantes. Por otro lado, Sefriani., Nastasia., Sepriana. & Candra (2022) mencionan que los alumnos que cuentan con la capacidad de administrar su tiempo serán menos propensos a retrasarse en el cumplimiento de las actividades asignadas.

Por otro lado, también se espera que todos los estudiantes que llevan un mal manejo de su tiempo tienen mayor nivel de procrastinación.

Al percatarse que el nivel de procrastinación depende el buen o mal manejo del tiempo se ha mapeado técnicas de gestión del tiempo con el fin de mitigar la procrastinación y a su vez puedan llegar a alcanzar sus objetivos académicos y mejorar su rendimiento.

Wolters, Won & Hussain (2017) encontraron que los estudiantes que han usado estrategias del manejo del tiempo predijeron una disminución de la procrastinación y aumento para entregar sus tareas antes de sus fechas límites.

Con respecto a los resultados que se esperan del presente estudio tras realizar el informe de los cuestionarios post-test que se les aplicó a los estudiantes de la Universidad San Francisco de Quito son que las técnicas para la gestión del tiempo que se trabajaron en las 4 sesiones impartidas sean herramientas suficientes para que los estudiantes empiecen a formar hábitos de gestión del tiempo, de tal forma logren disminuir la procrastinación tanto en su vida personal como en su académica.



Figura 6: Cronograma

Fuente: elaboración propio

Presupuesto

En la siguiente tabla se presenta el presupuesto aproximado de la intervención planificada.

Tabla 2 Presupuesto

Fases	Presupuesto total	Costo por hora por persona	# personas	Recursos		
				Humanos	Horas por persona	Total horas
Diseño y remisión de propuesta inicial	€ 2.000,00	€ 50,00	4	Equipo de consultores	10	40
Aplicación cuestionario del manejo del tiempo para estudiantes universitarios	€ 1.500,00	€ 50,00	1	Revisor avance cuestionarios	30	30
Aplicación de cuestionario de la escala de procrastinación académica adaptado	€ 300,00	€ 10,00	1	Revisor avance cuestionarios	30	30
Análisis de resultados y diagnóstico	€ 2.000,00	€ 50,00	4	Equipo de consultores	10	40
Presentación del diagnóstico y de la propuesta de intervención	€ 100,00	€ 50,00	2	Equipo de consultores	1	2
Inicio						
Sesión 1: Técnica ALPEN	€ 400,00	€ 50,00	4		2	8
Sesión 2: Principio de Eisenhower	€ 400,00	€ 50,00	4	Equipo de consultores	2	8
Sesión 3: Principio de Pareto	€ 400,00	€ 50,00	4		2	8
Sesión 4: Análisis ABC	€ 400,00	€ 50,00	4		2	8
Aplicación post cuestionario del manejo del tiempo para estudiantes universitarios	€ 300,00	€ 10,00	1	Revisor avance cuestionarios	30	30
Aplicación post de cuestionario de la escala de procrastinación académica adaptado	€ 300,00	€ 10,00	1	Revisor avance cuestionarios	30	30
Informe final	€ 2.000,00	€ 50,00	4	Equipo de consultores	10	40
Presentación cierre	€ 100,00	€ 50,00	2	Equipo de consultores	1	2
Total	€ 10.200,00					

Conclusión

En conclusión, la procrastinación puede disminuir con un buen manejo del tiempo ya que según Garzón & Gil (2016) la habilidad para gestionar el tiempo es aprendida, por tanto, se puede intervenir y esto hace que su importancia aumente al momento de prevenir a procrastinación. Teniendo en cuenta que la gestión del tiempo es un mecanismo vital el cual determina la procrastinación de los estudiantes (Shu-Shen Shih 2016), es decir si un estudiante no cuenta con las habilidades efectivas para el manejo del tiempo cuenta con mayor probabilidad de procrastinar o postergar tareas importantes. Por lo que el trabajo actual se ha diseñado con el fin de proporcionar una propuesta de intervención enfocada en mejorar las estrategias de manejo del tiempo y reducir la procrastinación para que los estudiantes puedan alcanzar sus objetivos personales, académicos y mejorar su rendimiento. Puesto que, los estudiantes que cuentan con la capacidad de administrar su

tiempo serán menos propensos a retrasarse en el cumplimiento de las actividades asignadas (Sefriani. Et al 2022) Por ello, se ha propuesto una intervención basada en cuatro sesiones de una hora cada una donde se comparten técnicas de manejo del tiempo. Además, este programa de intervención puede ayudar a los estudiantes a mejorar su gestión del tiempo y reducir su nivel de procrastinación ya que según Wolters, Won & Hussain (2017) los estudiantes que han usado estrategias del manejo del tiempo predijeron una disminución de la procrastinación y aumento para entregar sus tareas antes de sus fechas límites.

Valoración de las competencias adquiridas durante el cursado de las asignaturas del máster

Tabla 3 Valoración competencias máster

Anexo 1	COMPETENCIAS DEL MÁSTER A VALORAR	Punto de partida Máster	Alcanzado final Máster
CE1	Interpretar las diferentes teorías y los procesos de desarrollo sobre Psicología de la Salud Ocupacional y Ergonomía	1	3
CE2	Desarrollar una investigación básica en Psicología de la Salud ocupacional, Psicología de las Organizaciones y desarrollo de Recursos Humanos.	2	3
CE3	Comparar las diferentes teorías y los procesos de desarrollo sobre Psicología de Recursos Humanos	1	2
CE4	Aplicar las diferentes teorías y los procesos de desarrollo de las principales fortalezas individuales y organizacionales sobre Psicología Organizacional Positiva.	2	3
CE5	Valorar las características que determinan el clima y la cultura organizacionales así como los procesos de cambio y desarrollo organizacional a través del tiempo.	1	3
CE6	Implementar las técnicas de gestión de Recursos Humanos e interpretar su relación con la salud psicosocial y el desarrollo personal y de grupos en las organizaciones.	1	3

CE7	Intervenir en entornos organizacionales a través de la puesta en marcha de prácticas organizacionales que contribuyan a la prevención y la promoción de la salud de los empleados.	2	3
CE8	Aplicar técnicas de intervención/optimización de la salud psicosocial desde la psicología de la salud ocupacional.	1	3
CE9	Juzgar las competencias adquiridas a lo largo del máster sobre Psicología del Trabajo, de las Organizaciones y en Recursos Humanos.	1	3

Análisis de las posibles transferencias de los conocimientos

Desde el comienzo del máster hasta su final pude corroborar que he adquirido nuevos conocimientos y es grato decir que todos ellos me están sirviendo para aplicarlo en el trabajo que realizo y en mi vida diaria ya que me han dado más herramientas para afrontar el día a día a nivel profesional y personal. De la misma manera, la base teórica y practica del máster en Recursos Humanos ha complementado mi carrera de economía y me da una visión y perspectiva diferente acerca de las personas y sus roles dentro de la empresa.

Por otro lado, descubrí que tengo una afición por el aprendizaje de la psicología positiva ya que, brinda una nueva perspectiva acerca de la psicología y su uso dentro del ámbito de las organizaciones. Los ejercicios prácticos conjunto con la teoría dan una visión holística del como colaborar con las instituciones para ayudar al desarrollo y mejora de la calidad de vida de los colaboradores a través de programas diseñados por expertos.

En conclusión, el máster ha contribuido al mejoramiento de mis conocimientos en psicología positiva, recursos humanos que han complementado mi formación inicial dándome las herramientas necesarias para aportar de manera significativa en las organizaciones con respecto a la mejora de la calidad de vida y la disminución de problemas psicosociales en las instituciones.

Referencias Bibliográficas

- Abu, N. K., & Saral, D. G. (2016). The Reasons of Academic Procrastination Tendencies of Education Faculty Students. *The Online Journal of New Horizons in Education*, 6(1), 165–169.
- Brando-Garrido, C., Montes-Hidalgo, J., Limonero, J. T., Gómez-Romero, M. J., & Tomás-Sábado, J. (2020). Relationship of academic procrastination with perceived competence, coping, self-esteem and self-efficacy in Nursing students. *Enfermería Clínica (English Edition)*, 30(6), 398–403. <https://doi.org/10.1016/j.enfcle.2019.07.013>
- Busko, D. A. (1998). Causes and consequences of perfectionism and procrastination: A structural equation model [Unpublished master's thesis]. University of Guelph, Guelph, Ontario.
- Dietz, F., Hofer, M., & Fries, S. (2007). Individual values, learning routines and academic procrastination. *British Journal of Educational Psychology*, 77(4), 893–906. <https://doi.org/10.1348/000709906X169076>
- Domínguez, S., Villegas, G., & Centeno, S. (2014). Procrastinación académica: Validación de una escala en una muestra de estudiantes de una universidad privada. *Liberabit*, 20(2), 293-304.
- Estremadoiro, B., & Schulmeyer, M. (2021). Procrastinación académica en estudiantes universitarios. *Revista Aportes de La Comunicación y La Cultura*, 30, 51–66. Recuperado el 14 de marzo de 2023 de http://www.scielo.org.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2306-86712021000100004&lang=es%0Ahttp://www.scielo.org.bo/pdf/racc/n30/n30_a04.
- Gafni, R., & Geri, N. (2010). Time management: Procrastination tendency in individual and collaborative tasks. *Interdisciplinary Journal of Information, Knowledge, and Management*, 5, 115–125. <https://doi.org/10.28945/1127>
- Garzón Umerenkova, A., & Gil Flores, J. (2016). Gestión del tiempo y procrastinación en la educación superior. [Time Management and Procrastination in Higher Education]. *Universitas Psychologica*, 15(3). <https://doi.org/10.11144/Javeriana.upsy16-3.gtpe>

- Ghiasvand, A. M., Naderi, M., Tafreshi, M. Z., Ahmadi, F., & Hosseini, M. (2017). Relationship between time management skills and anxiety and academic motivation of nursing students in Tehran. *Electronic Physician, 9*(1), 3678–3684. <https://doi.org/10.19082/3678>
- Indreica, E. S., Cazan, A. M., & Truța, C. (2011). Effects of learning styles and time management on academic achievement. *Procedia - Social and Behavioral Sciences, 30*, 1096–1102. <https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2011.10.214>
- Jinalee, N., & Singh, A. (2018). A descriptive study of time management models and theories. *Journal of Educational Research, 3*, 141-147.
- Kaya, H., Kaya, N., Palloş, A. öztürk, & Küçük, L. (2012). Assessing time-management skills in terms of age, gender, and anxiety levels: A study on nursing and midwifery students in Turkey. *Nurse Education in Practice, 12*(5), 284–288. <https://doi.org/10.1016/j.nepr.2012.06.002>
- Lay, C. H., & Schouwenburg, H. C. (1993). Trait procrastination, time management, and academic behavior. *Journal of Social Behavior & Personality, 8*(4), 647–662.
- Ocak, G., & Boyraz, S. (2016). Examination of the Relation between Academic Procrastination and Time Management Skills of Undergraduate Students in Terms of Some Variables. *Journal of Education and Training Studies, 4*(5), 76–84. <https://doi.org/10.11114/jets.v4i5.1313>
- Rozental, A., Forsell, E., Svensson, A., Forsström, D., Andersson, G., & Carlbring, P. (2015). Differentiating Procrastinators from Each Other: A Cluster Analysis. *Cognitive Behaviour Therapy, 44*(6), 480–490. <https://doi.org/10.1080/16506073.2015.1059353>
- Sefriani, R., Nastasia, K., Sepriana, R., & Candra, Y. (2022). Time management and procrastination during the COVID-19 pandemic in higher education. *Journal of Higher Education Management, 29*(1), 458-463.
- Steel, P. (2007). The nature of procrastination: A meta-analytic and theoretical review of quintessential self-regulatory failure. *Psychological Bulletin, 133*(1), 65–94. <https://doi.org/10.1037/0033-2909.133.1.65>
- Shih, S. S. (2016). Factors related to Taiwanese adolescents' academic procrastination, time management, and perfectionism. *The Journal of Educational Research. https://doi.org/10.1080/00220671.2015.1108278*

- Umerenkova, A. G., & Flores, J. G. (2017a). Gestión del tiempo y procrastinación en la educación superior. *Universitas Psychologica*, 16(3).
<https://doi.org/10.11144/Javeriana.upsy16-3.gtpe>
- Umerenkova, A. G., & Flores, J. G. (2017b). Gestión del tiempo y procrastinación en la educación superior. *Universitas Psychologica*, 16(3).
<https://doi.org/10.11144/Javeriana.upsy16-3.gtpe>
- Wolters, C., Won, S., & Hussain, M. (2017). Examining the relations of time management and procrastination within a model of self-regulated learning. *Metacognition and Learning*, 12, 10.1007/s11409-017-9174-1.
- Zumárraga Espinosa, M. R., & Cevallos Pozo, G. (2020). Evaluación psicométrica de la Escala de Procrastinación Académica (EPA) y la Escala de Resiliencia Académica (ARS-30) en personas universitarias de Quito-Ecuador. *Revista Educación*, 45, 346–366. <https://doi.org/10.15517/revedu.v45i1.42820>

Anexos

Anexo 1: Cuestionario del manejo del tiempo para estudiantes universitarios

1494

GARCÍA-ROS AND PÉREZ-GONZÁLEZ

APPENDIX

Spanish adaptation of the TMBQ applied in the study

¿Hasta qué punto describen las afirmaciones siguientes tu forma habitual de afrontar las situaciones y experiencias de estudio? Indica el grado en que cada frase te describe, sabiendo que no hay respuestas correctas ni erróneas.

(1) nunca (2) pocas veces (3) algunas veces (4) habitualmente (5) siempre

1. Cuando decido qué es lo que voy a intentar conseguir a corto plazo, tengo en cuenta también mis objetivos a largo plazo	1	2	3	4	5
2. Cuando hago una lista de cosas a realizar, al final del día se me ha olvidado o la he dejado de lado	1	2	3	4	5
3. Llevo una libreta para apuntar notas e ideas	1	2	3	4	5
4. Subestimo el tiempo necesario para cumplimentar tareas	1	2	3	4	5
5. Repaso mis objetivos para determinar si debo hacer cambios	1	2	3	4	5
6. Organizo mis actividades con al menos una semana de antelación	1	2	3	4	5
7. Divido proyectos complejos y difíciles en pequeñas tareas más manejables	1	2	3	4	5
8. Al final de cada día, dejo mi lugar de trabajo ordenado y bien organizado	1	2	3	4	5
9. Establezco objetivos a corto plazo para lo que quiero conseguir en pocos días o semanas	1	2	3	4	5
10. Tengo la sensación de controlar mi tiempo	1	2	3	4	5
11. Cuando observo que contacto frecuentemente con alguien, apunto su nombre, dirección y número de teléfono en un lugar especial	1	2	3	4	5
12. Puedo encontrar las cosas que necesito más fácilmente cuando mi lugar de trabajo está "patas arriba" y desordenado que cuando está ordenado y organizado	1	2	3	4	5
13. Me marco fechas límite cuando me propongo realizar una tarea	1	2	3	4	5
14. Escribo notas para recordar lo que necesito hacer	1	2	3	4	5
15. Tengo que emplear mucho tiempo en tareas sin importancia	1	2	3	4	5
16. El tiempo que empleo en gestionar el tiempo y organizar mi jornada de trabajo es tiempo perdido	1	2	3	4	5
17. Busco maneras de incrementar la eficacia con que realizo las actividades en mi trabajo	1	2	3	4	5
18. Hago una lista de cosas que hacer cada día y pongo una señal al lado cuando la he cumplido	1	2	3	4	5
19. Encuentro difícil mantener un horario porque los demás me apartan de mi trabajo	1	2	3	4	5
20. Mis jornadas de trabajo son demasiado impredecibles para planificar y gestionar mi tiempo	1	2	3	4	5
21. Termino tareas de alta prioridad antes de realizar las menos importantes	1	2	3	4	5
22. Llevo una agenda conmigo	1	2	3	4	5
23. Cuando estoy desorganizado soy más capaz de adaptarme a acontecimientos inesperados	1	2	3	4	5
24. Repaso mis actividades diarias para ver donde pierdo el tiempo	1	2	3	4	5
25. Mantengo un diario de las actividades realizadas	1	2	3	4	5
26. Tengo algunas de mis ideas más creativas cuando estoy desorganizado	1	2	3	4	5
27. Durante un día de trabajo evalúo si estoy cumpliendo con el horario que he pre-establecido	1	2	3	4	5
28. Utilizo un sistema de bandejas para organizar la información	1	2	3	4	5
29. Me doy cuenta de que estoy aplazando las tareas que no me gustan pero que son necesarias	1	2	3	4	5
30. Noto que puedo hacer un mejor trabajo si aplazo las tareas que no me gustan en lugar de intentar hacerlas por orden de importancia	1	2	3	4	5
31. Establezco prioridades para determinar en qué orden haré las tareas cada día	1	2	3	4	5
32. Si sé que voy a tener que esperar un tiempo, preparo alguna tarea para realizar mientras tanto	1	2	3	4	5
33. Establezco bloques de tiempo en mis horarios para actividades que hago habitualmente (compras, ocio, navegar por la web, ...)	1	2	3	4	5
34. Encuentro lugares para trabajar donde puedo evitar interrupciones y distracciones	1	2	3	4	5

Anexo 2: Cuestionario de procrastinación (Escala de Procrastinación Académica)

ANEXO

EPA

A continuación encontrarás una serie de preguntas que hacen referencia a tu modo de estudiar. Lee cada frase y contesta según tus últimos 12 meses de tu vida como estudiante marcando con una X de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

N = Nunca

CN = Casi Nunca

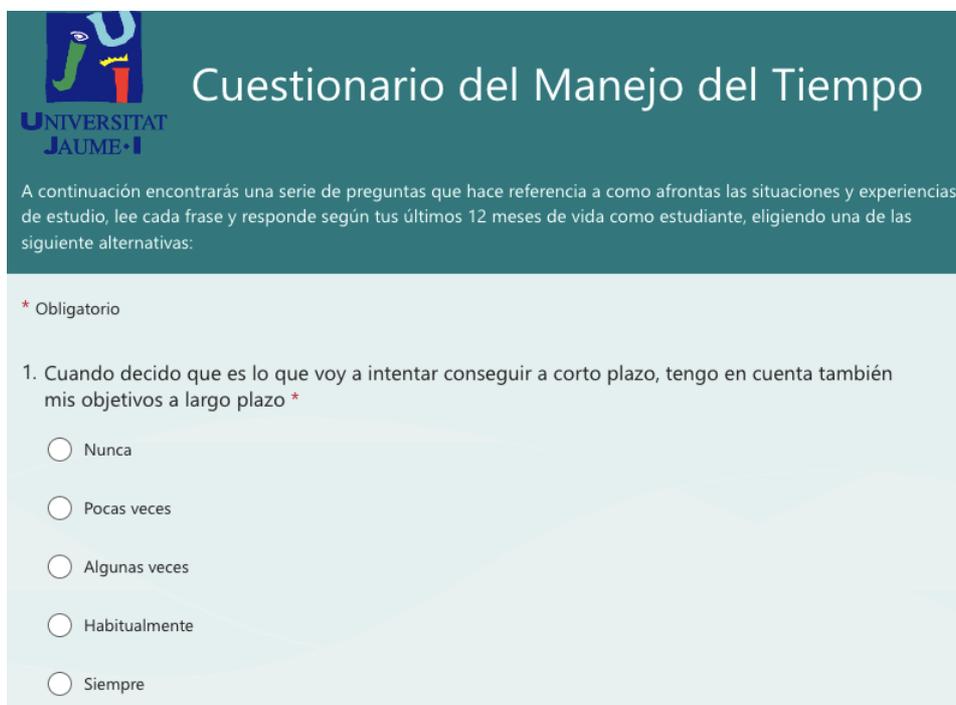
AV = A veces

CS = Casi siempre

S = Siempre

		N	CN	AV	CS	S
1	Cuando tengo que hacer una tarea, normalmente la dejo para el último minuto.					
2	Generalmente me preparo por adelantado para los exámenes.					
3	Cuando tengo problemas para entender algo, inmediatamente trato de buscar ayuda.					
4	Asisto regularmente a clase.					
5	Trato de completar el trabajo asignado lo más pronto posible.					
6	Postergo los trabajos de los cursos que no me gustan.					
7	Postergo las lecturas de los cursos que no me gustan.					
8	Constantemente intento mejorar mis hábitos de estudio.					
9	Invierto el tiempo necesario en estudiar aún cuando el tema sea aburrido.					
10	Trato de motivarme para mantener mi ritmo de estudio.					
11	Trato de terminar mis trabajos importantes con tiempo de sobra.					
12	Me tomo el tiempo de revisar mis tareas antes de entregarlas.					

**Anexo 3: Cuestionario del manejo del tiempo para estudiantes universitarios visión
Google Forms**



 **Cuestionario del Manejo del Tiempo**

A continuación encontrarás una serie de preguntas que hace referencia a como afrontas las situaciones y experiencias de estudio, lee cada frase y responde según tus últimos 12 meses de vida como estudiante, eligiendo una de las siguiente alternativas:

* Obligatorio

1. Cuando decido que es lo que voy a intentar conseguir a corto plazo, tengo en cuenta también mis objetivos a largo plazo *

- Nunca
- Pocas veces
- Algunas veces
- Habitualmente
- Siempre



 **Cuestionario del Manejo del Tiempo**

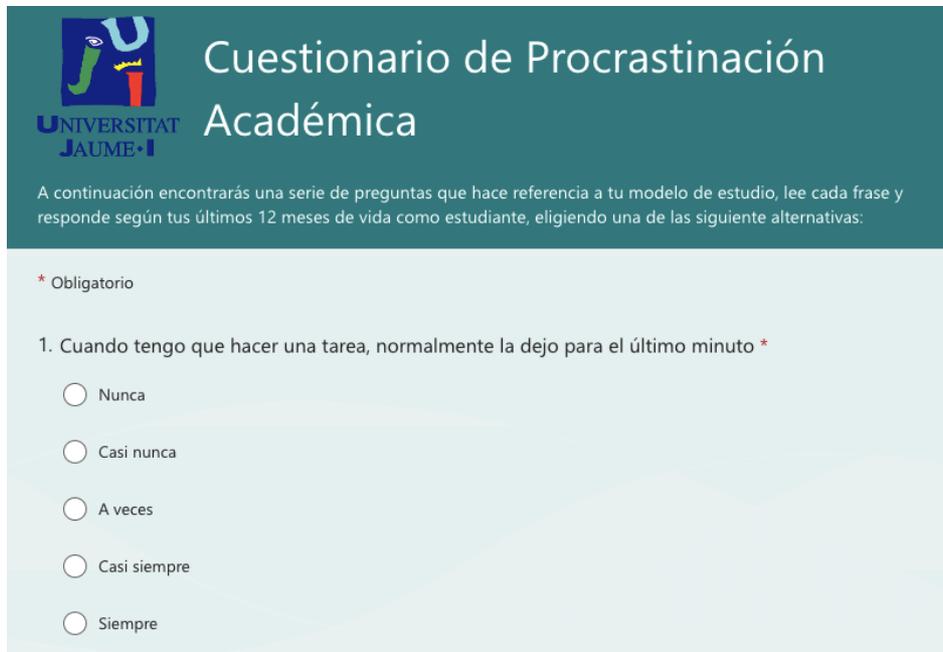
A continuación encontrarás una serie de preguntas que hace referencia a como afrontas las situaciones y experiencias de estudio, lee cada frase y responde según tus últimos 12 meses de vida como estudiante, eligiendo una de las siguiente alternativas:

* Obligatorio

1. Cuando decido que es lo que voy a intentar conseguir a corto plazo, tengo en cuenta también mis objetivos a largo plazo *

- Nunca
- Pocas veces

Anexo 4: Cuestionario de procrastinación (Escala de Procrastinación Académica)
visión Google Forms



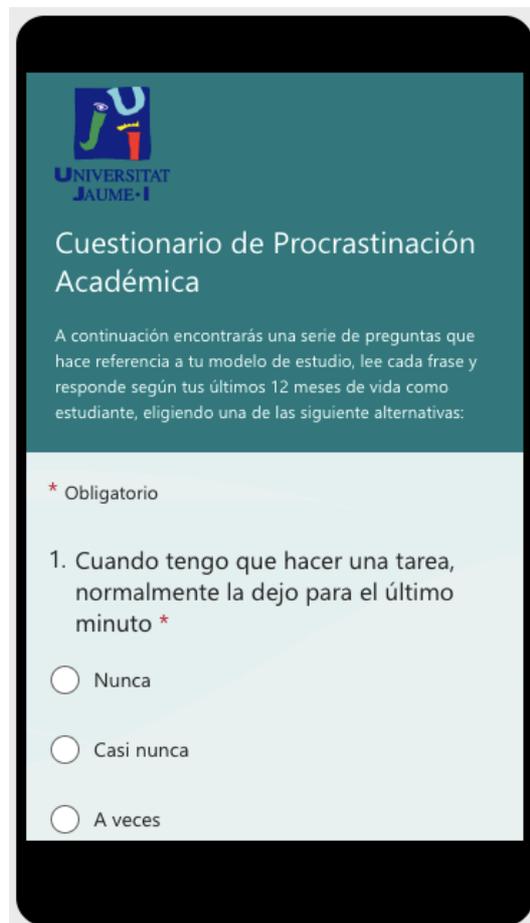
 **Cuestionario de Procrastinación Académica**

A continuación encontrarás una serie de preguntas que hace referencia a tu modelo de estudio, lee cada frase y responde según tus últimos 12 meses de vida como estudiante, eligiendo una de las siguiente alternativas:

* Obligatorio

1. Cuando tengo que hacer una tarea, normalmente la dejo para el último minuto *

- Nunca
- Casi nunca
- A veces
- Casi siempre
- Siempre



 **Cuestionario de Procrastinación Académica**

A continuación encontrarás una serie de preguntas que hace referencia a tu modelo de estudio, lee cada frase y responde según tus últimos 12 meses de vida como estudiante, eligiendo una de las siguiente alternativas:

* Obligatorio

1. Cuando tengo que hacer una tarea, normalmente la dejo para el último minuto *

- Nunca
- Casi nunca
- A veces