



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA



YO TE DIGO  CÓMO
**Evitar la procrastinación
para ser más productivo**

María del Carmen Márquez González
Octubre, 2025.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
ADMINISTRA TU TIEMPO, SÉ MÁS PRODUCTIVO	4
TÉCNICAS EFECTIVAS PARA ADMINISTRAR TU TIEMPO	5
1. Técnica Pomodoro	5
2. Planificación semanal inteligente	6
3. Prioriza tareas. Lo urgente contra lo importante	6
OTROS EJERCICIOS PRÁCTICOS PARA VENCER LA PROCRASTINACIÓN	8
4. La regla de los dos minutos	8
5. Dividir las tareas grandes en tareas pequeñas	8
6. Identifica tus momentos de mayor energía	9
7. El compromiso público	9
8. Diario de productividad	10
9. <i>Bonus Track</i> : convierte el hábito en algo automático	10
CONCLUSIONES	11
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	12

EVITAR LA PROCRASTINACIÓN para ser más productivo

Introducción

La procrastinación es el arte de perder el tiempo, culpablemente. Castro (2021)

La idea de la procrastinación no es nueva; Robert Benchley señaló en 1930 que la gente puede completar trabajos siempre que no sea la tarea más importante que deben hacer. Esto resalta una verdad fundamental sobre la procrastinación. (Perry, J. 2012)

La procrastinación es una conducta común entre los estudiantes universitarios y se define como la tendencia a posponer tareas importantes, sustituyéndolas por actividades más agradables o menos exigentes. Steel (2017) la describe como “el retraso voluntario de una acción prevista a pesar de esperar que la demora empeore la situación” (p. 66). Esta definición señala que el procrastinador no carece de conocimiento ni de intención, sino de control sobre su propio comportamiento. En otras palabras, el problema no es de capacidad, sino de gestión emocional y autorregulación.

Desde la psicología, la procrastinación se ha asociado con factores como la ansiedad, el miedo al fracaso, la baja tolerancia a la frustración y la búsqueda inmediata de placer (Burka & Yuen, 2008, p. 43). Por ejemplo, cuando un estudiante aplaza el estudio para un examen y en su lugar revisa redes sociales, obtiene una recompensa inmediata, pero a largo plazo enfrenta culpa, estrés, sensación de ineficacia y falta de autoestima.

En el contexto universitario, la procrastinación tiene consecuencias directas en el rendimiento académico y en la salud mental. Una gran cantidad de estudiantes admiten procrastinar con frecuencia, lo cual se traduce en acumulación de tareas, noches sin dormir y altos niveles de estrés.



Estos comportamientos no solo afectan las calificaciones, sino también el bienestar emocional, generando sentimientos de ansiedad y frustración.

Por otro lado, Covey (1989) señala que la raíz de la procrastinación está en la falta de claridad de prioridades y valores personales. Cuando los estudiantes no tienen una visión clara de sus objetivos o del propósito de sus estudios, resulta más fácil distraerse y postergar lo importante (p. 75). En cambio, quienes desarrollan hábitos de planificación y enfoque, utilizan su tiempo de manera más consciente y productiva.

Superar la procrastinación no implica eliminarla por completo, sino aprender a reconocer sus causas y aplicar estrategias efectivas para manejarla. En este folleto se abordan algunas técnicas que se te serán de utilidad. Pasar de la procrastinación a la productividad no solo mejora el desempeño académico, sino que fortalece la autodisciplina y la confianza en uno mismo, competencias esenciales para la vida profesional y personal.

Administra tu tiempo, sé más productivo

La procrastinación eficiente implica reestructurar las tareas organizándolas en una lista de prioridades donde las tareas menos urgentes permiten a los procrastinadores sentirse productivos mientras evitan sus prioridades principales. Este enfoque ha permitido a muchos procrastinadores ser productivos y exitosos (Perry, J. 2012).

Muchos procrastinadores creen erróneamente que minimizar sus compromisos reducirá la procrastinación. Sin embargo, este enfoque a menudo conduce a evitar tareas significativas, lo que puede agravar el problema en lugar de resolverlo. (Perry, J. 2012).

Aprender a gestionar el tiempo es una de las competencias más importantes durante la vida universitaria. No se trata únicamente de “hacer más cosas en menos tiempo”, sino de organizar las actividades según su importancia, establecer prioridades y mantener un equilibrio saludable entre el estudio, el descanso y la vida personal.

“La clave no está en priorizar lo que está en tu agenda, sino en agendar tus verdaderas prioridades” (Covey, 1989, p. 80).

Durante la licenciatura, los estudiantes enfrentan múltiples responsabilidades: asistir a clases, entregar trabajos, estudiar para exámenes, participar en proyectos, realizar servicio

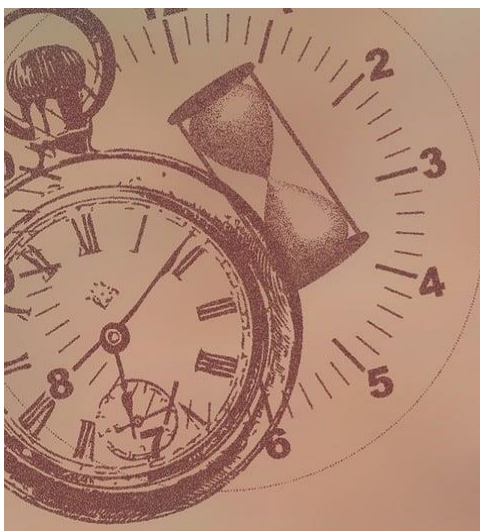
social, atender a la familia y en muchos casos, trabajar. Sin una planeación adecuada, estas demandas pueden generar estrés, cansancio y desmotivación. El tiempo es un recurso que, difícilmente se puede recuperar, por ello, aprender a organizarlo desde los primeros semestres es fundamental para el rendimiento académico y el bienestar personal.

Diversos estudios han demostrado que los estudiantes que utilizan estrategias de planificación, tienen menores niveles de ansiedad y logran mejores resultados. Empieza cada día identificando la tarea que tiene el mayor impacto y enfócate en completarla antes de pasar a otras actividades. Esta estrategia, se conoce como el principio de “tragar el sapo” (*Eat that frog!*), fomenta la disciplina y la acción inmediata.



Como sostiene Duhigg (2012), los hábitos positivos se construyen a partir de rutinas predecibles y señales claras (p. 41). Por ejemplo, establecer horarios fijos para estudiar o descansar ayuda al cerebro a anticipar la acción y reducir la resistencia inicial a comenzar una tarea. Cada minuto invertido en planear representa horas ganadas de tranquilidad, claridad y éxito académico.

Técnicas efectivas para administrar tu tiempo



Existen diversas estrategias comprobadas que ayudan a los estudiantes a aprovechar mejor su tiempo, aumentar su concentración y reducir el estrés académico. No se trata de trabajar más horas, sino de trabajar con mayor enfoque y estructura.

A continuación, te comparto algunas técnicas sencillas que puedes practicar para mejorar tu concentración.

1. La Técnica Pomodoro

Creada por Francesco Cirillo en los 80, propone dividir el trabajo en intervalos de 25 minutos llamados *pomodoros*, seguidos de una pausa breve de 5 minutos. Después de cuatro

YO TE DIGO CÓMO

pomodoros, se toma un descanso más largo de entre 15 y 30 minutos (Cirillo, 2006, p. 22). Se basa en la idea de que el cerebro mantiene un nivel óptimo de concentración por periodos limitados. Según el autor, “trabajar con el tiempo, en lugar de luchar contra él, mejora la eficiencia y la satisfacción personal” (p. 31). Al establecer tiempos concretos para estudiar, se evitan distracciones, se gana ritmo y obtienen recompensas.

Ejercicio Práctico

Elige una materia que te resulte difícil y dedica un ciclo completo de *Pomodoro* (25 minutos de estudio + 5 minutos de descanso). Repite cuatro veces y registra cuántos avances lograste.

2. Planificación semanal inteligente.

Registrar tus pendientes en una agenda te libera de la presión mental de recordarlo todo. Las agendas físicas son útiles para quienes disfrutan escribir y visualizar su progreso, mientras que las agendas digitales ofrecen recordatorios automáticos y sincronización en varios dispositivos. Ver las tareas completadas refuerza la motivación y el sentido de logro.



Planificar la semana permite tener una visión global de las responsabilidades académicas y personales. Brian Tracy (2017) recomienda iniciar cada semana con tres metas principales desglosadas en tareas específicas diarias (p. 34). Esta técnica ayuda a mantener claridad sobre lo que es realmente importante y evita la sobrecarga de pendientes. No olvides incluir también tiempo para descanso, ejercicio y ocio.

Ejercicio Práctico

Durante una semana, utiliza una agenda física o digital para anotar tus tareas diarias. Marca con color las tareas completadas y reflexiona sobre cómo cambia tu sensación de orden y productividad. Al final de la semana, evalúa qué tanto cumpliste tu plan y ajusta lo necesario.

3. Prioriza tareas. Lo urgente contra lo importante

Stephen Covey (1989) desarrolló la **Matriz de Eisenhower**, una herramienta que clasifica las actividades según su urgencia e importancia. Esta matriz se divide en cuatro cuadrantes:

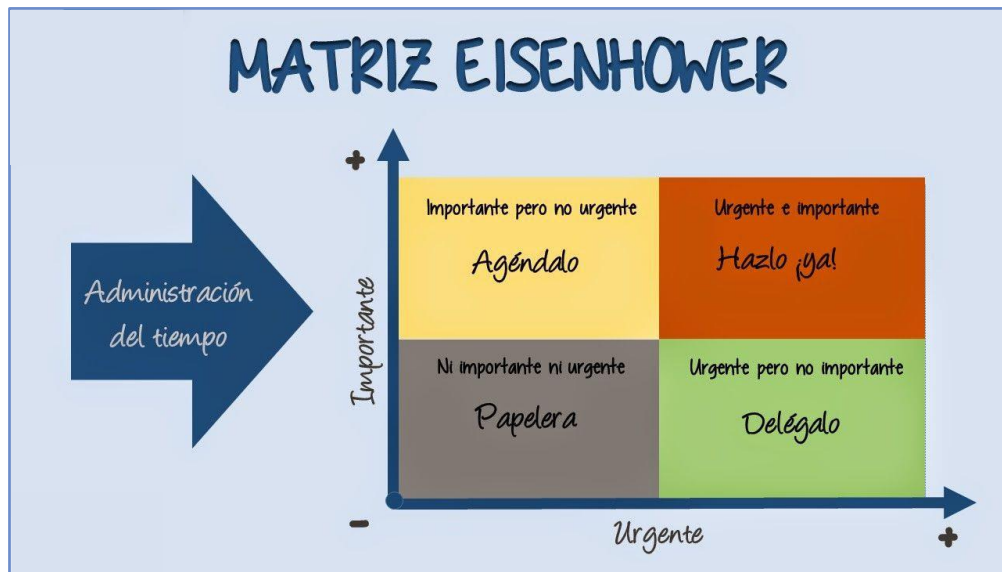


Imagen tomada de [-¿TODO ES IMPORTANTE Y URGENTE?](#)

- ❖ **Urgente e importante.** Tareas que deben hacerse de inmediato. (crisis, exámenes, entregas, presentaciones, entrevista de trabajo).
- ❖ **Importante, pero No urgente.** Tareas que se deben planificar para hacer más tarde (estudio continuo, metas personales, sacar al perro, limpiar el jardín).
- ❖ **Urgente pero no importante.** Tareas que pueden delegarse (mensajes, interrupciones, abrir la puerta, ir por algo de comer a la cocina).
- ❖ **Ni urgente ni importante.** Tareas que deben eliminarse o minimizarse. (redes sociales, distracciones, videojuegos, chats, plataformas).

Esta matriz ayuda a mejorar la eficiencia y la productividad al enfocarte en lo que realmente importa. El objetivo es dedicar más tiempo al **cuadrante II**, que incluye actividades preventivas y de crecimiento personal. Covey (1989) señala que “invertir en lo importante antes de que se vuelva urgente es la clave del liderazgo personal” (P. 151).

Ejercicio Práctico  Haz una lista de tus tareas de la semana y clasifícalas en los cuatro cuadrantes. Observa si la mayor parte de tu tiempo está en lo urgente o en lo importante, y reajusta tus prioridades.

Aplicar estas técnicas de forma constante transformará la manera en que enfrentas tus responsabilidades. No es necesario usar todas a la vez; basta con elegir una o dos y practicarlas hasta convertirlas en hábito. La gestión efectiva del tiempo comienza con pequeñas decisiones diarias que, acumuladas, generan grandes resultados.

Otros ejercicios prácticos para vencer la procrastinación

Vencer la procrastinación requiere pasar de la comprensión a la acción. No basta con conocer técnicas de organización; es necesario **modificar hábitos y entrenar la autodisciplina**. Cambiar un hábito procrastinador implica identificar la señal que lo activa (por ejemplo, el estrés o el aburrimiento), sustituir la rutina (postergar) por una nueva conducta (actuar de inmediato) (p. 41).

A continuación, te dejo otras estrategias y ejercicios sencillos para que transformes la procrastinación en productividad.

4. La regla de los dos minutos. Propuesta por Allen (2001).



Imagen tomada de: [La Regla de los 2 Minutos](#)

Establece que, **si una tarea puede hacerse en menos de dos minutos, debe realizarse de inmediato**. Este principio combate la inercia que impide comenzar. Allen explica que “la acción rápida crea impulso y confianza, mientras que la postergación alimenta la carga mental” (p. 56).

Ejercicio Práctico

Cada vez que te enfrentes a un pendiente pequeño (responder un correo, guardar archivos, resolver un ejercicio), hazlo de inmediato. Anota cuántas tareas lograste completar en un día y observa cómo disminuye tu lista de pendientes.

5. Dividir las tareas grandes en tareas pequeñas

Una de las causas más comunes de la procrastinación es la sensación de que una tarea es muy grande o difícil. El secreto está en dividir las metas en pequeñas acciones realizables, lo que reduce la ansiedad y aumenta la sensación de progreso. Cada paso completado ofrece una pequeña recompensa que mantiene la motivación para la acción.

Ejercicio Práctico

Elige una tarea que hayas estado posponiendo (por ejemplo, preparar una exposición, arreglar tus apuntes, hacer una agenda, etc.). Divídela en pasos específicos, asigna fechas realistas a cada paso y registra tu avance.

6. Identifica tus momentos de mayor energía

No todas las personas tenemos en mismo ciclo energético o de sueño y eso está ligado básicamente a los ritmos biológicos. Algunas personas se concentran mejor por la mañana, otras por la noche. Es importante que identifiques los momentos del día en los que tienes mayor energía, esto te permitirá asignar las tareas más exigentes en esos horarios. No intentes ir contra la corriente, quizá solo pierdas el tiempo y te desgastes de más.

Ejercicio Práctico

Durante una semana, anota tus niveles de energía a lo largo del día (por ejemplo: 1 = baja, 5 = muy alta). Al final, identifica tus horas más productivas y programa en ese horario las tareas que requieren mayor concentración.

7. El compromiso público

Compartir tus metas con otros es una poderosa herramienta de motivación, crea un compromiso de cumplimiento y reduce las probabilidades de rendirse por eso, es aconsejable que compartas tus objetivos a un familiar, compañero o grupo de estudio para generar esa sensación de responsabilidad compartida que impulsa la acción. Si cumples los demás aplaudirán tu esfuerzo y constancia.



Imagen tomada de: [Freepik.es](https://www.freepik.es) | Foto Premium

Ejercicio Práctico

Cuéntale a un amigo o compañero de clase qué tarea importante vas a realizar y cuándo la terminarás. Pídele que te pregunte por tu progreso periódicamente. Esta simple rendición de cuentas te ayudará a mantenerte enfocado.

8. Diario de productividad

Registrar tus avances y reflexionar sobre ellos ayuda a desarrollar autoconciencia. Tracy (2017) recomienda anotar diariamente tres cosas: lo que lograste, lo que te impidió avanzar y lo que harás diferente al día siguiente (p. 88). Este ejercicio convierte la productividad en un proceso de aprendizaje constante.

Ejercicio Práctico

Cada noche, dedica cinco minutos a escribir tus logros del día y un propósito para mañana. Notarás cómo mejora tu claridad mental y tu capacidad de organización.



Imagen tomada de: [Freepick.es](https://www.freepick.es/) | Foto gratuita

9. Bonus Track: convierte el hábito en algo automático

La gestión del tiempo no es una técnica que se aplica una vez y ya; es un hábito y para que se convierta en automático, necesitas una señal y una recompensa.

- **Crea un Disparador (Señal):** Asocia el inicio de la tarea con un momento o lugar específico. Por ejemplo: "Después de que me sirvo mi café (señal), me siento en mi escritorio (lugar) y abro el libro de Finanzas (tarea)" (Duhigg, 2012, p. 67).
- **Define una recompensa:** Los descansos no son la recompensa, son parte de la técnica. La recompensa es algo que disfrutas después de terminar el bloque de trabajo (ej. ver un episodio de una serie, jugar un videojuego, llamar a un amigo). Esto le dice a tu cerebro: "Valió la pena el esfuerzo"

- **Revisa semanalmente:** El fin de semana dedica 15 minutos para revisar cómo te fue la semana pasada y ajusta tu plan para la siguiente. Esto cierra el ciclo de productividad y reduce la ansiedad por lo que viene.

10. Anota tareas muy difíciles y complicadas al principio de tu lista.

Según Perry, J. 2012 Los procrastinadores se sentirán aliviados al descubrir que, en realidad, se puede lograr bastante mientras se procrastina. No es que te sientes solo a rascarte la panza, sino que quizá estás siendo productivo con otras cosas, pero estás aplazando lo importante. Para esto recomienda la una técnica de anotar en tu lista de tareas algo muy complicado al principio. Algo así como "Aprender chino" o lavar la azotea de la casa, esto te podría inspirar a completar tareas menos monumentales que están debajo. Si deseas saber un poco más, te recomiendo leer su libro con grandes consejos para saber cómo trabajar con la procrastinación a tu favor.

Superar la procrastinación no depende únicamente de la fuerza de voluntad sino de crear sistemas que faciliten la acción. Las estrategias anteriores promueven la constancia y la autoconfianza, elementos esenciales para alcanzar metas académicas y personales. Cada pequeño paso cuenta, y la práctica diaria convierte el esfuerzo en disciplina.

Conclusiones

Como se ha visto a lo largo de este folleto, existen herramientas y técnicas comprobadas que permiten a los estudiantes universitarios transformar su conducta y aumentar su productividad. Sin embargo, el verdadero cambio ocurre cuando estas estrategias se convierten en hábitos sostenibles que forman parte de la rutina diaria. Construir hábitos sostenibles implica autocompasión y flexibilidad. No se trata de eliminar completamente los momentos de ocio o de descanso, sino de integrar la productividad en equilibrio con el bienestar personal, recuerda que este equilibrio es indispensable para mantener la creatividad y la eficacia.

Pasar de la procrastinación a la productividad representa un cambio de mentalidad. Cada minuto planificado, cada tarea completada y cada hábito positivo adoptado es un paso hacia la autonomía, la responsabilidad y el éxito personal. Aprender a administrar el tiempo y crear hábitos efectivos es una inversión que va más allá de la universidad: prepara a los estudiantes para enfrentar los retos de la vida profesional con claridad, disciplina y confianza.

Referencias bibliográficas

- Allen, D. (2001) *Organízate con eficacia. El arte de la productividad sin estrés*. Penguin Books.
- Ernesto Castro, E. (2021). *Filosofía de la procrastinación: el arte de perder el tiempo*. Congreso internacional "Educar para la vida", Universidad de los Andes Bogotá (Colombia). [Filosofía de la procrastinación: El arte de perder el tiempo](#)
- Burka, J. B., & Yuen, L. M. (2008). *Procrastinación: Por qué lo haces y qué hacer al respecto ahora*. Da Capo Press.
- Cirillo, F. (2006). *La técnica Pomodoro*. Francesco Cirillo Consulting.
- Covey, S. R. (1989). *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva*. Free Press.
- Duhigg, C. (2012). *El poder del hábito. Porque hacemos los que hacemos en la vida y los negocios*. Random House.
- Perry, J. 2012, La procrastinación eficiente. Guía para perder el tiempo, pensar en las musarañas y posponer todo de manera productiva. [La procrastinación eficiente](#)
- Steel, P. (2010). *La ecuación de la procrastinación: cómo dejar de postergar las cosas y empezar a hacerlas*. Harper.
- Tracy, B. (2017). *¡Tráguese ese sapo! 21 estrategias para tomar decisiones rápidas y mejorar la eficacia profesional*. Gestión del Conocimiento, Empresa Activa.