

**UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO**  
**ESCUELA DE POSGRADO**



**Gestión del tiempo y procrastinación laboral en colaboradores de una  
institución pública de Chiclayo 2024**

**TESIS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE  
MAESTRO EN FORMACIÓN DIRECTIVA Y GOBIERNO DE LAS PERSONAS**

**AUTOR**

**Gianina Rosmery Galvez Cieza**

**ASESOR**

**Eduardo Castro Malaga Novoa**

<https://orcid.org/0009-0007-3373-3592>

**Chiclayo, 2025**

**Gestión del tiempo y procrastinación laboral en colaboradores de  
una institución pública de Chiclayo 2024**

PRESENTADA POR

**Gianina Rosmery Galvez Cieza**

A la Escuela de Posgrado de la  
Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo  
para optar el grado académico de

**MAESTRO EN FORMACIÓN DIRECTIVA Y GOBIERNO DE LAS PERSONAS**

APROBADA POR

Liliana Milagros Portilla Capuñay

PRESIDENTE

Rony Edinson Prada Chapoñan

SECRETARIO

Eduardo Castro Malaga Novoa

VOCAL

## **Dedicatoria**

A mi madre,

quien ha sido mi luz y mi guía a lo largo de este viaje. Su amor incondicional y su sabiduría han forjado mi camino y me han enseñado el valor de la perseverancia.

A mis amados hijos,

quienes son mi razón de ser y mi mayor motivación. Cada logro que alcanzo es un paso hacia un futuro brillante que deseo construir para ustedes. Que siempre persigan sus sueños con valentía y pasión.

## **Agradecimientos**

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a mi familia, por su apoyo constante y por estar siempre a mi lado en cada paso de este proceso. A mis profesores y asesores, por su guía y valiosos consejos que han enriquecido mi aprendizaje. A mis compañeros, por compartir esta travesía y por el compañerismo que hemos cultivado. Sin todos ustedes, este logro no habría sido posible.

## Gestión del tiempo y procrastinación laboral en colaboradores de una institución pública de Chiclayo 2024

### INFORME DE ORIGINALIDAD

<b>15%</b>	<b>12%</b>	<b>4%</b>	<b>5%</b>
INDICE DE SIMILITUD	FUENTES DE INTERNET	PUBLICACIONES	TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

### FUENTES PRIMARIAS

<b>1</b>	<b>hdl.handle.net</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>2</b>	<b>repositorio.continental.edu.pe</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>3</b>	<b>documents.mx</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>4</b>	<b>www.coursehero.com</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>5</b>	<b>Submitted to Universidad Cesar Vallejo</b> Trabajo del estudiante	<b>1%</b>
<b>6</b>	<b>repositorio.ucv.edu.pe</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>7</b>	<b>M<sup>a</sup> Consuelo Morán Astorga, Silvio de Castro E Costa Rizzato, M<sup>a</sup> José Fínez Silva.</b> "Emprendimiento y Psicología", Revista INFAD de Psicología. International Journal of Developmental and Educational Psychology., 2024 Publicación	<b>1%</b>
<b>8</b>	<b>repositorio.undac.edu.pe</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>9</b>	<b>Submitted to Universidad Católica de Santa María</b> Trabajo del estudiante	<b>1%</b>

[biblioteca.ciencialatina.org](http://biblioteca.ciencialatina.org)

## Índice

Resumen .....	6
Abstract .....	7
Introducción .....	8
Revisión de Literatura .....	10
Materiales y Métodos .....	16
Resultados y Discusión .....	18
Conclusiones .....	22
Recomendaciones.....	23
Referencias .....	24
Anexos.....	29

## Resumen

La gestión del tiempo y la procrastinación laboral son dos aspectos cruciales que influyen en la productividad y el desempeño de los colaboradores en las organizaciones. En ese contexto, el estudio buscó determinar la relación entre la gestión del tiempo y la procrastinación laboral en colaboradores de una institución pública de Chiclayo. Se empleó un enfoque cuantitativo, con diseño no experimental de nivel correlacional. La muestra no probabilística por conveniencia incluyó a 200 colaboradores, con edades comprendidas entre los 28 y 45 años, siendo 47% de varones (Media=3.48, DE=3.92) y un 53% de mujeres (Media=3.7, DE=5.34). Se utilizó un cuestionario para evaluar la percepción de la administración del tiempo, basado en el modelo de Macan (1994), y para evaluar la procrastinación, la Escala de Procrastinación General de Busko (1998). Los resultados revelaron una relación negativa y significativa ( $\rho = -0.674$ ,  $p < 0.01$ ) entre la gestión del tiempo y la procrastinación laboral, indicando que a medida que mejoran las habilidades de gestión del tiempo, disminuyen los comportamientos procrastinadores. La mayoría de los colaboradores presentaron niveles medios en la gestión del tiempo y la procrastinación, evidenciando áreas de mejora, especialmente en la preferencia por la organización. Además, se constató que todas las dimensiones de la gestión del tiempo se relacionan negativamente con la procrastinación, siendo más pronunciada esta relación en la fijación de objetivos y la programación. Se concluye que la gestión eficaz del tiempo reduce la tendencia a postergar actividades.

**Palabras clave:** Gestión del tiempo, Procrastinación laboral, Gestión de personal.

### **Abstract**

Time management and work procrastination are two crucial aspects that influence the productivity and performance of employees in organizations. In this context, the study sought to determine the relationship between time management and work procrastination in employees of a public institution in Chiclayo. A quantitative approach was used, with a non-experimental design at a correlational level. The non-probabilistic sample by convenience included 200 collaborators, aged between 28 and 45 years, 47% of whom were men (Mean=3.48, DE=3.92) and 53% women (Mean=3.7, DE=5.34). A questionnaire was used to evaluate the perception of time management, based on Macan's (1994) model, and to evaluate procrastination, Busko's (1998) General Procrastination Scale.

The results revealed a negative and significant relationship ( $\rho = -0.674$ ,  $p < 0.01$ ) between time management and work procrastination, indicating that as time management skills improve, procrastinating behaviors decrease. Most of the collaborators presented average levels in time management and procrastination, evidencing areas for improvement, especially in organizational preference. In addition, it was found that all dimensions of time management are negatively related to procrastination, with this relationship being more pronounced in goal setting and scheduling. It is concluded that effective time management reduces the tendency to procrastinate.

**Keywords:** Time management, Workplace procrastination, Personnel management.

## Introducción

La procrastinación es una forma de fallo de la autorregulación caracterizada por el retraso irracional de las actividades a pesar de las consecuencias potencialmente negativas. Las investigaciones previas sobre la procrastinación se han llevado a cabo principalmente en entornos académicos, a menudo combinada con un enfoque en las diferencias individuales. En consecuencia, los conocimientos académicos sobre cómo los factores situacionales afectan a la procrastinación en el trabajo son escasos (Prem et al., 2018).

En cuanto a la gestión del tiempo, según un estudio reciente efectuado en Estados Unidos, se estimó que sólo el 12% de las personas dispone de un sistema de gestión del tiempo específico (Timewatch, 2022). Además, el 77% de los trabajadores utilizan las redes sociales mientras están en el trabajo, siendo el 98% de los trabajadores los que refieren tener cuentas personales en las redes sociales y sorprendentemente, se pudo obtener que el 45% de las empresas no dispone de directrices o políticas para el uso de las redes sociales por parte de sus empleados (Kolmar, 2023).

En diversos países, se han realizado investigaciones sobre la gestión del tiempo y su impacto en la productividad y el bienestar de los empleados en el sector público, así en Alemania, se ha estudiado la efectividad de intervenciones para el manejo del estrés causado por una mala administración del tiempo, tanto en formatos presenciales como digitales, en este sentido, los resultados muestran una tendencia a la reducción del agotamiento emocional y el estrés percibido en los grupos de intervención (Fasthoff et al., 2023), esto indica que la gestión del estrés, relacionada con la procrastinación y la gestión del tiempo, puede tener efectos positivos en la salud ocupacional y la productividad.

De manera similar, en Canadá, se ha reconocido que la procrastinación afecta aproximadamente al 20% de la población adulta, lo que tiene un impacto significativo en la productividad y el bienestar de los empleados (Steel, 2007), esto pone de relieve la importancia de hacer frente a la procrastinación y mejorar la gestión del tiempo en el entorno laboral.

En el contexto peruano, específicamente en Puno, los estudios han mostrado que una inadecuada gestión del tiempo, a raíz del desarrollo de actividades que no corresponden a las funciones laborales, provoca efectos negativos y significativos en el desempeño laboral (Huanca, 2021), asimismo, se ha encontrado que el rendimiento del personal se ve afectado negativamente por una actitud procrastinadora (Huapaya y La Rosa, 2022), además, un estudio reciente ha mostrado una relación considerable entre la gestión logística y la

transparencia pública en el sector público de Puno, con un 43% de la gestión logística y un 57% de la transparencia pública calificadas como deficientes (Puican et al., 2023), estos resultados indican que la gestión del tiempo y la eficiencia operativa son áreas claves que requieren atención y mejora en el sector público de esta región.

De otro lado, las investigaciones existentes han confirmado que existe una correlación negativa entre la procrastinación y la organización temporal, poniendo de manifiesto que los individuos que interrumpen sus actividades laborales suelen mostrar mayores retrasos y conductas evasivas, este comportamiento se asocia con una limitada capacidad para planificar y también para completar las tareas de manera eficaz (Hernández y García, 2018).

Por su parte, en el contexto local en Chiclayo, Perú, aunque no se dispone de cifras específicas, se puede inferir que los desafíos son similares a los identificados en otros contextos. La gestión del tiempo y la procrastinación en entidades públicas de Chiclayo pueden estar contribuyendo a retrasos y a una sobrecarga de trabajo, lo que impacta negativamente en la administración y en la satisfacción de los colaboradores y usuarios de dichas entidades.

De ello se desprende la siguiente interrogante: ¿De qué manera la gestión del tiempo está relacionada con la procrastinación laboral en los colaboradores de una institución pública de Chiclayo?

En ese sentido, se espera que la gestión del tiempo se relacione negativa y significativamente con la procrastinación laboral en los colaboradores de una institución pública de Chiclayo.

Para lograr responder a la pregunta formulada y comprobar la hipótesis de investigación se planteó como objetivo general, determinar la relación entre la gestión del tiempo y la procrastinación laboral en colaboradores de una institución pública de Chiclayo 2024 y como objetivos Específicos, Identificar los niveles de la gestión del tiempo en colaboradores de una institución pública de Chiclayo 2024, identificar los niveles de la procrastinación en colaboradores de una institución pública de Chiclayo 2024 e identificar si las dimensiones de la gestión del tiempo se relacionan con la procrastinación laboral en colaboradores de una institución pública de Chiclayo 2024.

La presente investigación se justifica por su contribución potencial a mejorar la comprensión de la gestión del tiempo y la procrastinación laboral en una institución pública de Chiclayo, un área que hasta la fecha ha sido escasamente explorada. Los datos bibliográficos y estadísticos indican que la procrastinación laboral es un fenómeno global que afecta a un amplio conjunto de industrias y sectores, incluido el público (Steel, 2007) y en el

contexto peruano, estudios como el de Puican et al. (2023) han mostrado resultados sobre la eficiencia operativa en el sector público, aunque sin centrarse específicamente en la procrastinación y la gestión del tiempo.

Esta investigación contribuirá al conocimiento académico existente al proporcionar datos empíricos y análisis específicos del sector público en una región donde la información es limitada, al identificar las causas y consecuencias de la procrastinación laboral y la ineficacia en la gestión del tiempo en el sector de análisis.

Esta investigación es importante ya que al entender mejor los factores que contribuyen a la procrastinación y las estrategias efectivas de gestión del tiempo, pueden implementarse acciones dirigidas a mejorar la eficiencia del trabajo y la satisfacción laboral, además, los resultados podrían ser de interés para otros organismos del sector público en Perú y en contextos similares, donde la gestión del tiempo y la procrastinación laboral influyen en la productividad y la entrega de servicios.

Los resultados de este estudio también serán de utilidad para los investigadores y académicos interesados en la gestión organizacional y la administración pública, al proporcionar un análisis detallado de un entorno específico, esta investigación puede servir como antecedente para futuras investigaciones al efectuar comparaciones internacionales y para el desarrollo de teorías relacionadas con la gestión del tiempo y la procrastinación en el lugar de trabajo.

## **Revisión de Literatura**

La procrastinación laboral es un tema de interés en el campo de la gestión de recursos humanos, ya que puede afectar el rendimiento laboral de los colaboradores y el cumplimiento de las metas de la empresa, en este sentido, se han realizado diversas investigaciones para identificar las variables relacionadas con la procrastinación laboral y su efecto en el desempeño laboral.

En Alemania, Prem et al. (2018) estudiaron tres características laborales específicas que consideraron que se desencadenan simultáneamente: la presión del tiempo, la resolución de problemas y la planificación y toma de decisiones. El trabajo fue diseñado no experimentalmente con un nivel explicativo. Se consideró una muestra de 762 datos de 110 empleados (85 mujeres), con una edad ( $M=35.1$ ,  $DE=10$ ). Los resultados revelaron efectos indirectos negativos de las tres sobre la procrastinación en el lugar de trabajo a través de un aumento de la valoración del reto y, posteriormente, una reducción del esfuerzo de autorregulación. Además, mostraron un efecto indirecto positivo de la presión del tiempo

(pero no de la resolución de problemas ni de la planificación y toma de decisiones) sobre la procrastinación en el trabajo a través de una mayor valoración de los obstáculos y, posteriormente, un mayor esfuerzo de autorregulación. En conclusión, el estudio muestra que las características del trabajo están vinculadas a la procrastinación en el trabajo a través de procesos personales de evaluación cognitiva y autorregulación. Además, dependiendo de la perspectiva de la procrastinación (por ejemplo, la perspectiva de la psicología diferencial o la perspectiva situacional) se considerarán relevantes diferentes variables para explicar la aparición de la procrastinación.

En Canadá, Steel et al. (2022) tuvieron como objetivo investigar las causas y el impacto de la procrastinación en los "plazos resbaladizos", en los que en los que la fecha de vencimiento está mal definida y puede ampliarse de forma autónoma. El estudio tuvo un diseño no experimental y de nivel explicativa, aplicado a una muestra de 49 colaboradores (75% eran varones), con una edad de 46 a 50 años y el 80% era casado. Los resultados mostraron que en consonancia con la Teoría de la Motivación Temporal (TMT), el rasgo procrastinación fue explicada en gran medida por la expectativa, el valor y la sensibilidad a los rasgos y habilidades relacionados con el tiempo, que en conjunto explican la mayor parte de la varianza en la procrastinación. Se concluyó que la procrastinación era en gran medida sinónimo de un estilo de ritmo de plazos, lo que indica que el retraso observado puede utilizarse como sustituto de la procrastinación siempre que se haya realizado poco o ningún trabajo previo, y que la procrastinación está muy extendida en el lugar de trabajo y tiene graves efectos perjudiciales.

De otro lado, en Eslovaquia, Kosiková et al. (2020) en una investigación realizada con estudiantes universitarios de Uzhhorod y Presov, analizaron las variaciones en los patrones de procrastinación y administración del tiempo desde una perspectiva intercultural. El estudio, que empleó una metodología descriptiva no experimental con 292 participantes, utilizó instrumentos específicos para evaluar ambas variables. Los hallazgos mostraron diferencias en la procrastinación entre estudiantes de Ucrania y Eslovaquia, mientras que la gestión del tiempo no mostró variaciones importantes entre ambos grupos. Los resultados sugieren que la inadecuada administración del tiempo se vincula con la procrastinación, constituyendo una problemática común en ambas poblaciones estudiantiles, caracterizada por una postergación habitual de tareas y deficiencias en la delegación y organización temporal.

Así también, en Holanda, Metin et al. (2018), analizaron la relación entre el jobcrafting y el sentimiento de autenticidad en el trabajo, por un lado, y el compromiso laboral, el rendimiento y la procrastinación, por otro. Se tuvo un enfoque cuantitativo con

diseño no experimental y de nivel correlacional en una muestra de 380 empleados de oficina. Los resultados evidenciaron que la elaboración del trabajo y la autenticidad se relacionaron positivamente con el compromiso laboral, y un alto compromiso laboral predijo un mejor rendimiento dentro y fuera del puesto y menos procrastinación laboral. Se concluyó subrayando la importancia de que exista un "buen ajuste" entre el entorno laboral y los empleados para promover el compromiso. Al mejorar el compromiso laboral de los empleados, las organizaciones pueden aumentar la probabilidad de que el personal responda favorablemente a los objetivos de la organización y reducir las probabilidades de procrastinación en el trabajo.

De otro lado, en Puno, Huanca (2021) en un estudio realizado en una municipalidad analizó la relación entre administración del tiempo y el rendimiento laboral, empleando una investigación correlacional con 42 trabajadores municipales. Los resultados mostraron que más de la mitad de los empleados (54.76%) implementa estrategias para optimizar su tiempo laboral. No obstante, el grupo restante reconoció realizar actividades que afectan su productividad, como el uso de medios sociales, recepción de visitantes no programados y atención de llamadas no laborales. Este último grupo también presentó deficiencias en su estructura organizativa, manejo del estrés, relaciones interpersonales y atención al público. La investigación concluyó que una gestión del tiempo adecuada influye significativamente en el desempeño de los trabajadores municipales estudiados.

Finalmente, en Lima, Huapaya y La Rosa (2022) tuvieron como objetivo determinar la relación entre la procrastinación y el desempeño laboral en una empresa de telecomunicaciones. Este estudio hizo uso de un diseño no experimental de tipo correlacional, la muestra de tipo no probabilística estuvo conformada por 233 colaboradores de ambos sexos (120 mujeres y 113 varones), de edades comprendidas entre los 18 y 60 años, quienes fueron evaluados mediante la escala de procrastinación en el trabajo (PAWS) y un cuestionario de desempeño laboral. Los resultados mostraron una relación negativa entre la procrastinación y el desempeño laboral, así como niveles moderados de procrastinación, en sus dimensiones (sentido de servicio y ciberpereza) y en el desempeño laboral. Se concluye que la procrastinación se asocia a menores niveles de desempeño laboral.

Se ha efectuado un debate sobre la gestión del tiempo en varios campos, utilizando palabras diversas como espontaneidad, equilibrio, flexibilidad y control del tiempo (Claessens et al., 2007; Hellsten, 2012).

La gestión del tiempo o administración del tiempo es una tarea compleja, es la práctica de organizar y priorizar eficazmente tareas y objetivos, lo que permite a los individuos tener

control sobre el horario y la naturaleza de sus actividades (Claessens et al., 2007). Así también, se define como el proceso de identificar las acciones necesarias para establecer objetivos, definiendo las actividades más importantes y reconociendo que las tareas adicionales deben planificarse basándose en la jerarquía de importancia (Crutsinger, 1994). Es un proceso que implica el establecimiento de objetivos específicos, la identificación de herramientas que permitan la gestión eficaz del tiempo, la consideración del tiempo disponible y la evaluación de cómo se utiliza el tiempo, incluyendo la percepción de control sobre el tiempo personal (Aponte y Pujol, 2012).

Sin embargo, la gestión del tiempo se ocupa principalmente de organizar y priorizar las tareas a través de actividades como el establecimiento de objetivos y la creación de horarios, la elaboración de listas de tareas pendientes, la agrupación de tareas para una utilización óptima del tiempo y la supervisión del uso del tiempo durante las actividades (Claessens et al., 2007), no obstante, ningún reto es insuperable con la aplicación de técnicas efectivas de gestión del tiempo (Zaidi, 2015).

Por tanto, la capacidad de administrar el tiempo es una competencia esencial para mejorar la eficiencia y reducir el estrés en el trabajo (Garzón et al., 2017), un concepto que se considera en la investigación actual.

La gestión del tiempo en el contexto de los colaboradores dentro de una entidad organizativa puede conceptualizarse como una faceta integrante de las competencias o rutinas que contribuyen al rendimiento eficiente de la organización, al mismo tiempo que posibilitan al colaborador mantener un equilibrio en su estilo de vida. Es por esta razón que las organizaciones muestran interés en identificar los factores o componentes de mayor relevancia que propicien el buen desempeño de la entidad. En consecuencia, optan por fortalecer dicha gestión del tiempo con el fin de obtener resultados cada vez más destacados. En el ámbito de la administración del tiempo, esta desempeña un papel beneficioso para la productividad a nivel organizacional (Drucker, 1999).

Macan (1994) identifica tres elementos clave, para evaluar la gestión del tiempo.

Fijación de Objetivos y Prioridades, la administración efectiva del tiempo inicia con una adecuada definición de metas. Conocer los objetivos a futuro permite planificar el uso del tiempo presente para alcanzarlos. Es importante que las actividades cotidianas estén alineadas con metas a largo plazo. El proceso comienza con la fijación de objetivos a largo plazo correctos, seguido de la alineación de tareas diarias con esos fines estratégicos (Hoover, 2007).

Mide la capacidad del individuo para seleccionar y ordenar tareas que busquen el cumplimiento de sus metas (Garzón et al., 2016).

Programación y planificación, este aspecto se refiere a conductas asociadas con la gestión del tiempo, como la creación de listas y la planificación, se hace uso de agendas y listas de verificación (Garzón y Gil, 2018), estas herramientas incluyen: listas de tareas, calendarios para seguimiento y programación, directorios para mantener la comunicación, y el uso de redes sociales para la interacción con otros, además, es clave tener un cuaderno para anotaciones, manteniéndolo siempre en un lugar accesible.

Preferencia por la organización, es un aspecto de gran importancia que el empleado maneje su tiempo eficientemente, el no estimar adecuadamente el tiempo necesario para las tareas indica una falta de control (Garzón et al., 2017), además subestimar el tiempo para un proyecto puede generar estrés y reducir la habilidad para gestionar el tiempo de manera efectiva, así también es recomendable que los empleados planifiquen las actividades del día siguiente y establezcan una lista de prioridades para un inicio productivo (Thomack, 2012).

Es importante que una persona, sin importar su edad o campo profesional, coordine sus tareas y responsabilidades dentro de un marco temporal establecido; esto conduce a una mayor disciplina, organización y eficiencia (Kapur, 2018).

El manejo adecuado del tiempo ofrece a cada persona la capacidad de elegir cómo emplear este recurso crítico, maximizando su uso y generando una comprensión más clara de cómo invertir el tiempo de manera productiva.

La habilidad para administrar el tiempo debe ser aprendida y aplicada efectivamente por individuos de todas las edades y profesiones, independientemente de su estrato social, creencia o religión, esto se logra estableciendo prioridades; las tareas de mayor importancia deben abordarse primero, mientras que aquellas de menor relevancia pueden posponerse, de esa manera una gestión del tiempo eficaz previene el retraso en las obligaciones laborales y académicas (Kapur, 2018).

Khaled y Almaz (2016) identificaron una correlación positiva entre la gestión del tiempo y el rendimiento laboral, concluyendo que una buena gestión del tiempo impacta favorablemente en la organización, en el compromiso con el trabajo, en la definición de metas, su consecución y en la puntualidad en el cumplimiento de objetivos.

La procrastinación laboral se define como el retraso de la acción relacionada con el trabajo al involucrarse en acciones no relacionadas con el trabajo, ya sea de manera conductual o cognitiva, sin la intención de dañar al empleador, empleado, lugar de trabajo o cliente Van Eerde (2000).

La procrastinación es la inclinación a retrasar el inicio o la finalización de acciones que se pretendía llevar a cabo en un plazo de tiempo determinado. La inclinación a retrasar las tareas suele ir acompañada de malestar personal y no es sólo una cuestión de falta de responsabilidad y de gestión del tiempo, sino también un auténtico problema de autocontrol en los ámbitos cognitivo, emocional y conductual (Díaz-Morales, 2019).

Por otro lado, la relación entre la procrastinación y las características del lugar de trabajo podría ser importante para el desarrollo de estrategias que busquen prevenir o reducir la procrastinación en el trabajo. Las exigencias del trabajo se refieren a los aspectos del trabajo que requieren un esfuerzo físico y/o psicológico sostenido (Bakker y Demerouti, 2007). De hecho, existen modelos como el JD-R (Job Demands-Resources), el cual sugiere que el aburrimiento en el trabajo puede tener su origen en tareas poco exigentes desde el punto de vista cualitativo y/o cuantitativo. En otras palabras, la escasez de exigencias y recursos en el trabajo se asocia con experimentar poca tensión, poca motivación (Bakker & Demerouti, 2007).

Los estudios de investigación que han intentado averiguar las razones subyacentes de este comportamiento han determinado que es crucial distinguir entre la procrastinación y las acciones asociadas a ella (Ferrari et al., 1995). La procrastinación consiste en retrasar la realización de un trabajo para dar prioridad a una tarea más productiva en ese momento concreto, que no suponga una dificultad para el individuo. Las actividades se reprograman o retrasan deliberadamente con el fin de llevar a cabo otra tarea sin generar ninguna angustia psicológica para el individuo. Algunos sinónimos de procrastinación son aplazar, posponer y postergar. La procrastinación se refiere al hecho de tener la intención de realizar un trabajo pero, con frecuencia, carecer de la diligencia necesaria para iniciarlo, llevarlo a cabo o terminarlo. Este proceso suele ir acompañado de sensaciones de agitación y desesperación, y sus resultados sólo son perceptibles tras un largo periodo de tiempo. En resumen, no todos los individuos que procrastinan pueden clasificarse como procrastinadores.

Metin et al., (2016) definen "sentido" dentro de un marco exclusivo como el retraso deliberado de las tareas relacionadas con el trabajo con el fin de participar en actividades no relacionadas con la jornada laboral, sin ninguna intención de causar daño al empleador, empleado, lugar de trabajo o cliente.

Metin et al. (2016) contribuyen principalmente al desarrollo y validación de una escala denominada Escala de Procrastinación en el Trabajo (PAWS). Esta escala incluye dos subdimensiones: Sentido de Servicio (Paulsen, 2015) y Ciberlazines (Vitak, et al., 2011). Estas subdimensiones son temas relativamente nuevos que se están estudiando actualmente.

No se deben evitar las tareas laborales durante más de una hora al día, a menos que sea necesario para perjudicar a las personas o a los compañeros. Este comportamiento puede atribuirse a una falta de ética o identidad laboral, o a un desajuste entre las funciones del trabajo y la capacidad del trabajador. Por el contrario, el segundo componente se refiere a la utilización de Internet o de las tecnologías móviles por motivos personales mientras se está en el trabajo.

## **Materiales y Métodos**

Se utilizó un enfoque cuantitativo, con un diseño no experimental, el cual es sistemático y empírico, en el que las variables independientes no se manipulan. Además, fue de tipo correlacional, que es un tipo de investigación no experimental en la que los investigadores miden dos variables y establecen una relación estadística entre las mismas (correlación), sin necesidad de incluir variables externas para llegar a conclusiones relevantes (Hernández y Mendoza, 2020).

La muestra no probabilística por conveniencia estuvo conformada por 200 colaboradores de la entidad, cuyas edades están comprendidas entre los 28 y 45 años, de ambos sexos, hombres con un 47% y un 53% de mujeres. Asimismo, con un tiempo de servicio en la institución de 1 a 20 años, en el caso de los hombres (Media=3.48, DE=3.92) y de las mujeres (Media=3.7, DE=5.34). En cuanto a su tipo de contrato, aquellos que tienen un contrato de tipo CAS (Contrato Administrativo de Servicio) representan el 75.5%, Contrato 728 con un 18.5% y Contrato 276 un 6%. Con relación a su estado civil, el 73.5% fueron solteros y el 26.5% restante casados.

Los criterios para ser considerado en la muestra de estudio incluyeron a aquellos colaboradores que tenían un contrato de tipo CAS, Contrato 728 y Contrato 276 vigente al momento de la recolección de datos y que hayan laborado en la institución por un tiempo mayor a un año.

Se excluyó a aquellos colaboradores que solicitaron algún permiso o licencia laboral, o que se encuentren inmersos en problemas legales con la institución.

Para la obtención de los datos por parte de la muestra se hizo uso del cuestionario como instrumento y la encuesta como técnica. En cuanto a la Gestión del tiempo, mide la percepción de administración del tiempo de cada colaborador y fue elaborado por Macan (1994), compuesto por 28 ítems en tres dimensiones o factores, Factor 1 = Fijación de objetivos y prioridades; Factor 2 = Programación y planificación; Factor 3 = Preferencia por la organización, utilizando una escala tipo Likert de 5 puntos, desde rara vez cierto (1) a muy

a menudo cierto (5). El instrumento posee un valor de confiabilidad de 0.953, y en sus dimensiones Fijación de objetivos y prioridades de 0.945, Programación y planificación de 0.951 y de Preferencia por la organización de 0.749, garantizando con ello su implementación.

De otro lado, para medir la procrastinación se utilizó la Escala de Procrastinación General, que mide la conducta de aplazamiento de actividades en el entorno laboral y fue desarrollada por Busko (1998), está conformada por 13 ítems que se puntúan mediante una escala de tipo Likert de cinco puntos, donde 1. Siempre (Me ocurre siempre), 2. Casi Siempre (Me ocurre mucho), 3. A veces (Me ocurre alguna vez), 4. Pocas veces (Me ocurre pocas veces o casi nunca) y 5. Nunca (No me ocurre nunca). Respecto a su análisis de fiabilidad, el valor del coeficiente Alfa de Cronbach asciende a 0.932, lo que permite concluir que la Escala de Procrastinación General presenta confiabilidad (Anexo 4).

Para la validez se realizó un juicio de expertos que contribuyó a verificar la aplicabilidad de los instrumentos en la muestra de estudio, encontrando concordancia en las opiniones en cuanto a claridad, coherencia y relevancia de los ítems (Anexo 7). Así también, se efectuó una muestra piloto la cual permitió establecer la confiabilidad del instrumento y sus dimensiones (Anexo 08).

Antes de aplicar el instrumento, se coordinó una visita con el área administrativa en la cual se dieron los permisos para poder poner en marcha el cuestionario. Después de ello se efectuó la coordinación para proporcionar los cuestionarios a los participantes del estudio. Se pusieron en aplicación los cuestionarios en el mes de mayo del 2024, les tomó 15 minutos aproximadamente para su llenado.

En el formato digital se brindó información acerca del propósito del estudio y cuál es el uso que se les dará a sus datos. Asimismo, se aseguró el anonimato de la información que brinden de manera que puedan responder con total honestidad a cada una de las preguntas planteadas. Se trató con respeto y justicia a cada uno de los sujetos que formaron parte de la muestra de estudio. Se tomó en cuenta los principios éticos propuestos por Belmont (1979), entre los que se considera el respeto, beneficencia y justicia con relación al trato de los colaboradores al momento de efectuar la recolección de datos. Además, se ha considerado el uso de las normas para el correcto citado y referencias de cada investigación o texto cuya información haya sido utilizada en el presente estudio. Así también, se estableció el cumplimiento del índice de similitud con el uso de la aplicación Turnitinla que devolvió un porcentaje de 15%.

Después de que los colaboradores completaron los datos, se procedió al procesamiento de los mismos. Inicialmente se efectuó el registro de los datos en Microsoft Excel desde donde se enviaron al programa Jamovi, allí se resumieron los datos para la obtención de tablas y gráficos estadísticos que brinden cumplimiento a los objetivos de la investigación. Previamente al test de correlación se efectuó un análisis de cómo se distribuyen los datos de manera de optar por la prueba que corresponda a dicho hallazgo, para ello se hizo uso del test de normalidad de Kolmogorov-Smirnov en tanto la muestra indicar anexo de estudio es superior a 50, este análisis devolvió la falta de normalidad en los datos de las variables, por ello se utilizó el coeficiente de correlación rho de Spearman para responder a los objetivos de correlación (Anexo 6).

### Resultados y Discusión

En la tabla 1, al examinar la gestión del tiempo de manera general, los resultados muestran que la mayoría se ubica en un nivel medio. En la dimensión *fijación de objetivos y prioridades*, los datos muestran que, una proporción importante presenta un nivel medio. Respecto a la *programación y planificación*, los resultados muestran que cerca de la mitad de los encuestados, se ubica en un nivel medio. En cuanto a *la preferencia por la organización*, los resultados muestran que un porcentaje importante de los participantes presenta niveles bajos lo que indica que una proporción significativa no tiene una marcada inclinación por mantener el orden y la organización en sus actividades. Esto podría resultar en una gestión ineficiente del tiempo. Por otro lado, también se encontraron niveles medios y altos en una proporción similar en esta dimensión, lo que pone de manifiesto que una parte grande de la muestra valora y prioriza la organización en su vida diaria.

**Tabla 1**  
*Porcentajes del nivel de gestión del tiempo*

Gestión del tiempo	Fijación de objetivos y prioridades		Programación y planificación		Preferencia por la organización			
	n	%	n	%	n	%		
Bajo	43	21.5	56	28.0	58	29.0	81	40.5
Medio	106	53.0	92	46.0	83	41.5	60	30.0
Alto	51	25.5	52	26.0	59	29.5	59	29.5

Estos resultados indican que un gran porcentaje tiene habilidades moderadas para administrar su tiempo de manera adecuada. Sin embargo, también se presentan niveles bajos en esta variable, lo que podría indicar dificultades en la gestión del tiempo. Asimismo, un

porcentaje similar mostró niveles altos, lo que sugiere una capacidad para gestionar el tiempo de manera eficiente, estos datos muestran coherencia con las investigaciones previas, que refieren que una gestión de tiempo eficaz previene el retraso en las obligaciones laborales académicas (Kapur,2018). Es así que es importante la definición de gestión del tiempo propuesta por Claessens et al. (2007) como la práctica de organizar y priorizar de manera eficaz tareas y objetivos la cual se refleja en las mediciones de esta variable en el presente estudio.

En la tabla 2, el análisis de la procrastinación a nivel general mostró que la mayoría se encuentra en un nivel medio, lo que sugiere que un gran porcentaje suele posponer sus actividades y responsabilidades en cierta medida. Además, una proporción importante tuvo niveles altos de procrastinación, lo que indica una tendencia a retrasar la realización de tareas importantes. Por otro lado, un porcentaje similar tuvo niveles bajos, lo que implica que esta proporción logra manejar la procrastinación de mejor manera.

En cuanto a la dimensión *sentido del servicio* se evidenció que más de la mitad de los participantes presenta niveles medios, lo que sugiere que un porcentaje grande de los colaboradores tiende a posponer sus tareas y responsabilidades en ocasiones. A su vez, poco más de un cuarto de la muestra presenta niveles altos de sentido del servicio, lo que implica una tendencia mayor a procrastinar y retrasar la realización de actividades importantes. Así también, una proporción menor refiere niveles bajos, lo que sugiere que esta proporción logra evitar la procrastinación de manera más efectiva.

En cuanto a la dimensión *ciberpereza*, los datos muestran que la mayor parte de los colaboradores se ubica en un nivel medio, lo que indica que una parte amplia de ellos tiende a posponer sus obligaciones debido a distracciones en línea de manera ocasional. Además, un porcentaje algo menor mostró niveles altos de ciberpereza, lo que sugiere una tendencia a procrastinar debido al uso excesivo de internet y tecnologías digitales. Por otra parte, una proporción importante presentó niveles bajos en esta dimensión, lo que implica que logran evitar estas distracciones y mantener un enfoque más efectivo en sus tareas.

**Tabla 2***Porcentajes del nivel de procrastinación*

Nivel	Procrastinación		Sentido del servicio		Ciberpereza	
	n	%	n	%	n	%
Bajo	46	23.0	57	28.5	57	28.5
Medio	102	51.0	76	38.0	86	43.0
Alto	52	26.0	67	33.5	57	28.5

Es importante notar que los niveles medios procrastinación (51%) encontrados en la muestra son consistentes con lo reportado por Steel et al. (2022), quienes señalaron que la procrastinación está muy extendida en el lugar de trabajo y tiene efectos perjudiciales. En este contexto la conceptualización de la procrastinación laboral de Van Eerde (2000) como el retraso de la acción relacionada con el trabajo al involucrarse en acciones no relacionadas con el trabajo se manifiesta en los comportamientos reportados por los participantes de la presente investigación. Asimismo, el Modelo de Demandas y Recursos Laborales (JD-R) de Bakker y Demerouti (2007) ofrece una explicación para los resultados, pues según este modelo, el aburrimiento en el trabajo puede surgir de tareas poco exigentes, lo que podría llevar a la procrastinación. En el presente trabajo, aquellos colaboradores con menor capacidad de gestión del tiempo podrían estar experimentando sus tareas como menos desafiantes, lo que a su vez podría conducir a una mayor procrastinación y por ende menor productividad lo que afectaría a la organización.

En la tabla 3, los resultados muestran una relación negativa significativa entre las dimensiones de gestión de tiempo (fijación de objetivos y prioridades, programación y planificación y preferencia por la organización) y las dimensiones de ciber pereza.

**Tabla 3***Correlaciones entre las dimensiones de la Gestión del tiempo y las dimensiones de Procrastinación*

Gestión de tiempo	Procrastinación			
	Sentido de servicio	TE	Ciberpereza	TE
Fijación de objetivos y prioridades	-0.665***	Significativo	-0.68***	Significativo
Programación y planificación	-0.605***	Significativo	-0.592***	Significativo
Preferencia por la organización	-0.198**	Mínimo	-0.323***	Mínima

Los resultados indican que tanto el sentido de servicio como la ciberpereza tienen una relación negativa y significativa con las dimensiones de gestión del tiempo, lo que sugiere que a mayor capacidad para fijar objetivos, establecer prioridades, programar y planificar actividades hay menor sentido de servicio y ciberpereza, es decir menor la posibilidad de retrasar deliberadamente las tareas laborales para participar en actividades que no están vinculadas a su trabajo, así como un menor uso de internet por razones ajenas al trabajo. Por su parte, la relación entre el sentido de servicio y la ciberpereza con la preferencia por la organización es negativa pero mínima.

En cuanto a la dimensión de Fijación de objetivos y prioridades y el sentido de servicio de la procrastinación, indica una correlación negativa fuerte y estadísticamente significativa. Esto sugiere que a medida que aumenta la fijación de objetivos y prioridades, disminuye la procrastinación en su dimensión sentido de servicio, o viceversa. En relación con la ciberpereza, la correlación también indica una correlación negativa fuerte y estadísticamente significativa. Esto sugiere que a medida que aumenta la fijación de objetivos y prioridades, disminuye la ciberpereza, o viceversa.

Estas relaciones son bastante fuertes, por lo tanto, ayudar a los trabajadores a mejorar sus habilidades para fijar objetivos y prioridades podría ser una buena manera de reducir la procrastinación, tanto en términos de aumentar su sentido de servicio como de disminuir la ciberpereza.

Respecto a la dimensión Programación y planificación y la dimensión Sentido de servicio, indica una correlación negativa moderada y estadísticamente significativa. Esto sugiere que a medida que aumenta la programación y planificación, disminuye la procrastinación en su dimensión sentido de servicio. En cuanto a la relación con la ciberpereza: La correlación también indica una correlación negativa moderada y estadísticamente significativa. Esto indica que a medida que aumenta la programación y planificación, disminuye la ciberpereza. Estos hallazgos contrastan los encontrados por Prem et al. (2018) quienes no identificaron que la planificación tuviera algún efecto sobre la procrastinación, ello debido a que las características del trabajo que se vinculan a la procrastinación lo hacen a través de un proceso individual que obviamente puede ser diferente en cada sujeto.

Finalmente, al analizar la dimensión Preferencia por la organización y su relación con la dimensión de Sentido de servicio, se halló que la correlación estadísticamente significativa. Esto sugiere que no hay una relación significativa entre la preferencia por la organización y el

sentido de servicio. Del mismo modo, con relación a la dimensión Ciberpereza: La correlación no es estadísticamente significativa. Esto sugiere que existe una relación, pero esta es mínima entre la dimensión preferencia por la organización y la dimensión ciberpereza.

Estos hallazgos tienen implicaciones significativas tanto para los colaboradores como para la institución. A nivel individual, sugieren que mejorar las habilidades de gestión del tiempo podría ser una estrategia efectiva para reducir la procrastinación, potencialmente aumentando la productividad y reduciendo el estrés laboral. A nivel organizacional, los resultados apuntan a la necesidad de implementar programas de capacitación en gestión del tiempo y estrategias para combatir la procrastinación.

Se encontró que la gestión del tiempo se correlaciona negativamente con la procrastinación ( $\rho = -0.674$ ,  $p < 0.01$ ), esto sugiere que a medida que los colaboradores gestionan mejor sus tiempos en las actividades laborales tienen menor tendencia a procrastinar. Este resultado es consistente con la hipótesis planteado, brindando evidencia de que la gestión del tiempo está relacionada negativa y significativamente con la procrastinación laboral en los colaboradores de la institución pública bajo estudio. A pesar de un contexto distinto, estos resultados confirman lo hallado por Kosiková et al. (2020), quienes identificaron que una gestión del tiempo insuficiente estaba relacionada con la procrastinación en entornos educativos incluso en diferentes países. En ese sentido, es importante resaltar lo referido por Kapur (2018), quien plantea que cada persona es responsable de sus actividades y el cumplimiento de las mismas en el tiempo establecido generando disciplina y eficiencia en la organización.

## **Conclusiones**

Se ha observado una relación negativa y significativa entre la gestión del tiempo y la procrastinación laboral en los colaboradores de la institución pública estudiada en Chiclayo, ( $\rho = -0.674$ ,  $p < 0.01$ ) esto indica que a medida que los empleados mejoran sus habilidades de gestión del tiempo, se reducen sus comportamientos procrastinadores en el ámbito laboral, de esta manera este resultado respalda la importancia de la gestión eficaz del tiempo como una estrategia potencial para mitigar la procrastinación en el entorno de trabajo.

El análisis de los niveles de gestión del tiempo mostró que la mayoría de los colaboradores se ubican en un nivel medio, con variaciones en las diferentes dimensiones estudiadas, esta distribución indica que, si bien existe una base de habilidades de gestión del

tiempo, hay un margen significativo para la mejora, especialmente en áreas como la preferencia por la organización, donde se observaron niveles más bajos.

Los niveles de procrastinación entre los colaboradores se concentraron principalmente en un nivel medio, con una distribución similar en las dimensiones de sentido del servicio y ciberpereza, esto pone de manifiesto que la procrastinación es un fenómeno presente en el entorno laboral estudiado, afectando potencialmente la productividad y eficiencia de la institución.

Se encontró que todas las dimensiones de la gestión del tiempo (fijación de objetivos y prioridades, programación y planificación, y preferencia por la organización) se relacionan negativamente con las dimensiones de la procrastinación (sentido del servicio y ciberpereza), esta relación inversa fue particularmente fuerte para las dimensiones de fijación de objetivos y prioridades y programación y planificación, lo que sugiere que estas áreas de la gestión del tiempo son especialmente importantes para reducir la procrastinación laboral.

### **Recomendaciones**

La implementación de programas de capacitación que busquen mejorar las habilidades de gestión del tiempo de sus colaboradores, estos programas deberían abordar técnicas específicas de planificación, priorización de tareas y manejo eficiente del tiempo, además, se sugiere la implementación de sistemas de seguimiento y retroalimentación que permitan a los empleados evaluar y mejorar continuamente sus prácticas de gestión del tiempo, con el objetivo de reducir la procrastinación y aumentar la productividad laboral.

Realizar una evaluación detallada de las prácticas de gestión del tiempo en la institución, identificando las áreas específicas que requieren mayor atención, basándose en estos resultados, se recomienda diseñar intervenciones personalizadas que tomen en cuenta las deficiencias particulares de cada dimensión de la gestión del tiempo, las cuales podrían incluir talleres prácticos, coaching individual y la implementación de herramientas tecnológicas que faciliten una mejor organización y planificación del tiempo.

Desarrollar estrategias integrales para reducir la procrastinación en el lugar de trabajo, las que deberían incluir la creación de un ambiente laboral que fomente la motivación y el compromiso, la implementación de sistemas de recompensas que incentiven la finalización oportuna de tareas, y la provisión de recursos y apoyo para ayudar a los empleados a superar los obstáculos que conducen a la procrastinación. Además, se sugiere establecer políticas claras sobre el uso de internet y tecnologías digitales durante las horas de trabajo para mitigar la ciberpereza.

Priorizar el desarrollo de habilidades específicas en fijación de objetivos, establecimiento de prioridades, y técnicas de programación y planificación entre sus colaboradores. Esto podría lograrse a través de programas de formación específicos, la implementación de sistemas de gestión de proyectos que enfatizan estas habilidades, y la promoción de una cultura organizacional que valore y recompense la planificación efectiva y el cumplimiento de objetivos. Además, se sugiere la creación de grupos de apoyo o mentorías donde los empleados puedan compartir estrategias exitosas de gestión del tiempo y superación de la procrastinación.

Para futuras investigaciones sobre la gestión del tiempo y procrastinación laboral, se sugiere ampliar el alcance metodológico incorporando un enfoque mixto que combine datos cuantitativos con entrevistas en profundidad y grupos focales. Este abordaje permitiría comprender mejor los factores culturales y organizacionales que influyen en estas variables, especialmente en el contexto latinoamericano donde la dinámica laboral tiene características particulares. También sería importante realizar estudios comparativos entre diferentes sectores y tipos de organizaciones, considerando variables como el tamaño de la empresa, el estilo de liderazgo y la modalidad de trabajo (presencial, híbrido o remoto), esto proporcionaría una comprensión más completa de cómo estos factores interactúan en diferentes contextos laborales y permitiría desarrollar estrategias más efectivas y adaptadas a cada realidad organizacional.

## Referencias

- Aponte, E. y Pujol, L. (2012). *Estilos de aprendizaje, gestión del tiempo y rendimiento académico en estudiantes universitarios*. En: *Estilos de aprendizaje: investigaciones y experiencias*. V Congreso Mundial de Estilos de Aprendizaje, Santander, 27, 28 y 29 de junio de 2012.
- Atalaya, H. (2001). Variables psicológicas relacionadas con el desempeño laboral. *Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones*, 17(2), 123-136.
- Bakker, A. y Demerouti, E. (2007). The job demands-resources model: State of the art. *Journal of Managerial Psychology*, 22(3), 309-328.
- Belmont, I. (1979). Principios y guías éticos para la protección de los sujetos humanos de investigación. *Comisión nacional para la protección de los sujetos humanos de investigación biomédica y del comportamiento*. USA, 18.
- Busko, D. (1998). Causes and consequences of perfectionism and procrastination: A structural equation model. *Guelph, Ontario: University of Guelph*.

- Claessens, B., Van Erde, W., Rutte, C. y Roe, R. (2007). A review of the time management literature. *Personnel Review*, 36(2), 255-276.
- Crutsinger, C. (1994). *Thinking smarter: Skills for academic success*. Carrollton, TX: Brainworks.
- Drucker, P. (1999). *El gran poder de las pequeñas ideas*. Editorial Sudamericana.
- Díaz-Morales, J. (2019). Procrastinación: una revisión de su medida y sus correlatos. *Revista Iberoamericana de Diagnóstico y Evaluación-e Avaliação Psicológica*, 2(51), 43-60.
- Esguerra, R. (2007). *Obligaciones o responsabilidad social*. (sitio web). Semana. <https://www.semana.com/obligacion-o-responsabilidad-social/51027/>
- Fajardo, M. (2002). *La administración del tiempo: una herramienta para generar ventaja competitiva en las droguerías farmacéuticas*. [Tesis de pregrado, Universidad Rafael Landívar].
- Fasthoff, R., Nolte, L. y Kortsch, T. (2023). *Effectiveness of Digital and Analog Stress Management Interventions within Occupational Health Management in the Public Sector*. <https://dx.doi.org/10.3390/merits3040037>
- Garzón, A., & Gil, J. (2018). Gestión del tiempo en el alumnado universitario con diferentes niveles de rendimiento académico. *Revista Educación y Búsqueda*, 44, 1-16. doi:<http://dx.doi.org/10.1590/s1678-4634201708157900>.
- Garzón-Umerenkova, A., García-Ros, R., y Pérez-González, F. (2017). Estructura factorial y propiedades psicométricas de la Time Management BehaviorScale (TMBS) en población universitaria colombiana. *UniversitasPsychologica*, 16(1), 74-83.
- Gómez, J. (2010). *Las claves de una organización eficiente*. Editorial Biblios.
- Goodstein, L., Nolan T. y Pfeiffer J. (1998). *Planeación estratégica aplicada*. España: Editorial McGraw-Hill.
- Hellsten, L. M. (2012). What do we know about time management? *Review of the Literature and Psychometric Critique of Instruments Assessing Time Management*. Available from: <http://www.intechopen.com/books/timemanagement/what-do-weknow-about-time-management-a-review-of-the-literature-and-a-psychometriccritiqueof-inst>
- Hernández, R., y García, T. (2018). Impacto de la procrastinación en la productividad del gerente. *Boletín Redipe*, 7(11), 220-228.
- Hernández, R., Fernández, C., y Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación*. Mc Graw Hill. México DF: Interamericana Editores.
- Hernández-Sampieri, R., y Mendoza, C. (2020). *Metodología de la investigación: las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. Mc Graw-Hill.

- Huapaya, T., & La Rosa, F. (2022). Procrastinación y desempeño laboral en colaboradores de una empresa de telecomunicaciones de Lima, 2022 [Tesis doctoral, Universidad César Vallejo]. [https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/92855/Huapaya\\_TTV\\_La%20Rosa\\_PFC-SD.pdf](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/92855/Huapaya_TTV_La%20Rosa_PFC-SD.pdf).
- Huanca, G. (2020). Gestión del tiempo en el trabajo y el desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad distrital de Vilquechico-Huancané-Puno, año 2018 [Tesis, Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión]. <http://repositorio.unjfsc.edu.pe/handle/UNJFSC/5440>.
- Kapur, R. (2018). *The Impact of Time Management on Student's Academic Achievement*. International Journal of Law, Management and Social Science, 2, 13-25.
- Khaled E. y, Almaz,S. (2016). *Time Usage's Effect on Efficiency of Employees Performance. A Case of National Oil Corporation*. Worldwide Journal of Engineering, Business and Enterprise Applications. 8(4);7-11
- Kolmar, C. (2023, febrero 2). *30 surprising social media at work statistics [2023]: What every manager should know*. Zippia. <https://www.zippia.com/advice/social-media-at-work-statistics/>
- Lombardo M. y Eichinger R. (2008). *FYI, for your improvement: A guide for development and coaching (4th ed.)*. Minneapolis, MN: Lominger Limited, Inc.
- Macan, T., Shahani, C., Dipboye, R., y Phillips, A. (1990). College students' time management: Correlations with academic performance and stress. *Journal of Educational Psychology*, 82, 760-768.
- Macan, T. H. (1994). Time management: Test of a process model. *Journal of applied psychology*, 79(3), 381.
- Metin, B., Taris, T., & Peeters, M. (2016). Measuring Procrastination at Work and its Associated Workplace Aspects. *Personality and Individual Differences*, 101, 254–263.
- Metin, U. , Peeters, M. y Taris, T. (2018). Correlates of procrastination and performance at work: The role of having “good fit”. *Journal of Prevention & Intervention in the Community*, 46(3), 228-244.
- Muñoz, C., Orjuela, J., y Rincón, M. (2022). Relación entre liderazgo y procrastinación. *Revista de Investigación en Psicología*, 20(1), 45-56.
- Paulsen, R. (2015). *Non-work at work: resistance or what?* *Organization*, 22(3), 351–367.
- Pérez, A. d. J. (2016). La administración del tiempo: una prioridad en la vida. *Revista de la Universidad de La Salle*, (69), 193-205.

- Prem R., Scheel T., Weigelt O., Hoffmann K. y Korunka C. (2018). Procrastination in Daily Working Life: A Diary Study on Within-Person Processes That Link Work Characteristics to Workplace Procrastination. *Front. Psychol.* 9:1087. doi: 10.3389/fpsyg.2018.01087
- Puican, V., Tafur, E., Valdivia, D., Llatas, E., y Fernandez, M. (2023). Relationship Between Logistics Management and Public Sector Transparency in Peru. *Business Review*, 8(3). <https://doi.org/10.26668/businessreview/2023.v8i3.1425>
- Rodallega, Z. (2020). El impacto de la procrastinación en el desempeño laboral: Caso Granja Hortofrutícola Ganadera El Agrado (Vereda La Zapata -Palmira). [Tesis de pregrado, Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD].
- Rothbart, M., Ellis, L., y Posner, M. (2004). Temperament and self-regulation. En R. F. Baumeister & K. D. Vohs (Eds.), *Handbook of self-regulation: research, theory and applications* (pp. 357-370). New York: Guilford Press
- Santi soluciones. (2021). *¿Qué es y cómo aplicar la matriz de administración del tiempo?* Recuperado de <https://www.santisoluciones.com/blog/la-matriz-administracion-del-tiempo/>
- Schouwenburg, H., Lay, C., Pychyl, T., y Ferrari, J. (2019). Measuring procrastination at work and its associated workplace variables. In *Procrastination, Health, and Well-Being* (pp. 123-142). Academic Press.
- Steel P, Taras D, Ponak A y Kammeyer-Mueller J (2022). Self-Regulation of Slippery Deadlines: The Role of Procrastination in Work Performance. *Front. Psychol.* 12:783789. doi: 10.3389/fpsyg.2021.783789
- 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>
- Terefe, S., Yazachew, L., Asmamaw, D., Belachew, T., Feleke, A., Tafere, T., y Negash, W. (2023). Time management practice and associated factors among employees working in public health centers, Northwest Ethiopia: a mixed method study. *BMC Health Services Research*, 23(1), 1145. <https://dx.doi.org/10.1186/s12913-023-10004-w>
- Thomack, B. (2012). Time management for today's workplace demands. *Workplace health & safety*, 60(5), 201-203.
- Timewatch. (2022, julio 1). Time management statistics (new research in 2022). *Timewatch; Timewatch plc*. <https://www.timewatch.com/blog/time-management-statistics-in-2022/>

- Van Eerde, W. (2000). Procrastination: Self-regulation in initiating aversive goals. *Applied Psychology*, 49(3), 372-389.
- Vitak, J., Waddell, J., y LaRose, R. (2011). Personal Internet Use at Work: Understanding Cyberslacking. *Computers in Human Behavior*, 22, 1751–1759.

## Anexos

## Anexo 01: Cuestionario de Gestión del tiempo

Ficha datos demográficos		
Fecha: _____	Edad: _____	Sexo: 1. Masculino ( ) 2. Femenino ( )
Años en la institución: _____	Estado civil: 1. Soltero ( ) 2. Casado ( )	Tipo de Contrato: 1. CAS ( ) 2. Contrato 728 ( ) 3. Contrato 276 ( )

**INSTRUCCIONES:** El siguiente cuestionario tiene el propósito de identificar el grado en que le es posible administrar su tiempo en el entorno laboral. Se le pide marcar con una “X” en la alternativa que considere describe de mejor manera cada ítem. Para ello cada valor de la escala mostrada tiene el siguiente significado:

1	2	3	4	5
Rara vez cierto	Pocas veces cierto	A veces cierto	A menudo cierto	Muy a menudo cierto

Ítem	1	2	3	4	5
<b>Dimensión Fijación de objetivos y prioridades</b>					
Evalúa la programación diaria					
Revisa las actividades					
Establece plazos					
Aumenta la eficacia de las tareas					
Establece prioridades					
Desglosa las tareas					
Establece objetivos a corto plazo					
Revisa los objetivos					
Completa las tareas prioritarias					
Cumple objetivos a largo plazo					
<b>Dimensión Programación y planificación</b>					

Lleva una agenda					
Hace listas de cosas por hacer					
Escribe notas recordatorias					
Utiliza el tiempo de espera					
Lleva un registro					
Lleva un cuaderno					
Evita las interrupciones					
Programa eventos semanalmente					
Lleva un registro diario					
Planifica el tiempo diariamente					
Organiza el papeleo					
<b>Dimensión Preferencia por la organización</b>					
Es desorganizado					
Tiene el espacio de trabajo desordenado					
Organiza las tareas según sus preferencias					
Olvida las listas hechas					
Cree que los días son demasiado impredecibles					
Programa el tiempo perdido					
Deja el espacio de trabajo limpio					

### Cuestionario de Procrastinación

**INSTRUCCIONES:** El siguiente cuestionario tiene el propósito de recoger información importante en cuanto al aplazamiento de actividades (procrastinación) en su centro laboral. Se le pide marcar con una "X" en la alternativa que considere describe de mejor manera cada ítem. Para ello cada valor de la escala mostrada tiene el siguiente significado:

0	1	2	3	4	5	6	7
Nunca	Casi nunca	Ocasionalmente	Algunas veces	Frecuentemente	Muy frecuentemente	Siempre	No aplica





### Anexo 03: Datos sociodemográficos

#### Frecuencias de EC

Estado civil	frecuencias	%
Soltero	147	73.5
Casado	53	26.5

#### Frecuencias de SEXO

sexo	frecuencias	%
Masculino	94	47.0
Femenino	106	53.0

#### Frecuencias de TCONTRATO

tcontrato	frecuencias	%
CAS	151	75.5
Contrato 728	37	18.5

#### Descriptivas

	sexo	añosinst
N	Masculino	94
	Femenino	106
Perdidos	Masculino	0
	Femenino	0
Media	Masculino	3.48
	Femenino	3.7
Mediana	Masculino	3
	Femenino	2
Desviación estándar	Masculino	3.92
	Femenino	5.34
Mínimo	Masculino	1
	Femenino	1
Máximo	Masculino	20
	Femenino	14

#### Descriptivas

	sexo	edad
N	Masculino	94
	Femenino	106
Perdidos	Masculino	0
	Femenino	0
Media	Masculino	38.5
	Femenino	36.6
Mediana	Masculino	37
	Femenino	36
Desviación estándar	Masculino	8.69
	Femenino	8.85
Mínimo	Masculino	25
	Femenino	23
Máximo	Masculino	45
	Femenino	43

**Anexo 04: Análisis de fiabilidad de los instrumentos**

## Estadísticas de Fiabilidad de Gestión del tiempo

Variable	Alfa de Cronbach
Gestión del tiempo	0.953

## Estadísticas de Fiabilidad de Procrastinación

Variable	Alfa de Cronbach
Procrastinación	0.932

**Anexo 05: Prueba de normalidad**

Variable	Estadístico Kolmogorov-Smirnov	p
Gestión del tiempo	0.174	< .001
Procrastinación	0.123	.005

### Anexo 06: Baremos percentiles

#### GESTIÓN DEL TIEMPO

##### Descriptivas

	Total, gt	Fijación de obj	Programación	Preferencias por la org	
N	200	200	200	200	
Perdidos	0	0	0	0	
Media	89.6	39.1	36.2	14.3	
Mediana	98	40	41	13.5	
Desviación estándar	22.4	7.81	12.8	3.93	
Mínimo	38	20	11	7	
Máximo	125	50	53	22	
10percentil	52	26	16	10	BAJO
20percentil	70.8	34	24	10.8	
25percentil	72	35	25	11	
30percentil	81.9	36	31.1	12.4	MEDIO
40percentil	89.6	38	38	13	
50percentil	98	40	41	13.5	
60percentil	101	42	43.4	14.8	
70percentil	103	44	47	16.6	ALTO
75percentil	105	46	48	18	
80percentil	107	47	48	18	
90percentil	115	49	50	20	

**PROCRASTINACIÓN**

## Descriptivas

	Procrastinación	Sentido de servicio	Ciberpereza	
N	200	200	200	
Perdidos	0	0	0	
Media	18.4	11.8	6.67	
Mediana	16	11.5	6	
Desviación estándar	12.9	8.48	5.03	
Mínimo	1	0	0	
Máximo	43	28	15	
10percentil	3	1	0	BAJO
20percentil	4.8	3	1	
25percentil	8	4.75	2	
30percentil	9	7	3	MEDIO
40percentil	12	8	4	
50percentil	16	11.5	6	
60percentil	22	14	8	
70percentil	27	16	9	ALTO
75percentil	28	16	11	
80percentil	28	19	12	
90percentil	41	26	15	

### Anexo 07: Validez de contenido – V de Aiken

#### *Análisis de validez de contenido en la dimensión Fijación de objetivos*

Ítems	Categorías	V de Aiken	IC 95%	Ítems adaptados
1. Evalúa la programación diaria	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
2. Revisa las actividades.	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	0.93	[.70 -.99]	
3. Establece plazos	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	0.8	[.55 -.93]	
4. Aumenta la eficacia de las tareas	Claridad	0.87	[.62 -.96]	No requiere modificación
	Coherencia	0.87	[.62 -.96]	
	Relevancia	0.93	[.70 -.99]	
5. Establece prioridades	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
6. Desglosa las tareas	Claridad	0.87	[.62 -.96]	No requiere modificación
	Coherencia	0.93	[.70 -.99]	
	Relevancia	0.93	[.70 -.99]	
7. Establece objetivos a corto plazo	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
8. Revisa los objetivos	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
9. Completa las tareas prioritarias.	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
10. Cumple objetivos a largo plazo.	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	

*Análisis de validez de contenido en la dimensión Programación y planificación*

Ítems	Categorías	V de Aiken	IC 95%	Ítems adaptados
11. Lleva una agenda	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
12. Hace listas de cosas por hacer.	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
13. Escribe notas recordatorias.	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
14. Utiliza el tiempo de espera.	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
15. Lleva un registro	Claridad	0.93	[.70 -.99]	No requiere modificación
	Coherencia	0.8	[.55 -.93]	
	Relevancia	0.73	[.48 -.89]	
16. Lleva un cuaderno	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
17. Evita las interrupciones.	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
18. Programa eventos semanalmente	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
19. Lleva un registro diario	Claridad	0.87	[.62 -.96]	No requiere modificación
	Coherencia	0.87	[.62 -.96]	
	Relevancia	0.8	[.55 -.93]	
20. Planifica el tiempo diariamente	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
21. Organiza el papeleo	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	

*Análisis de validez de contenido en la dimensión Preferencia por la organización*

Ítems	Categorías	V de Aiken	IC 95%	Ítems adaptados
22. Es desorganizado	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
23. Tiene el espacio de trabajo desordenado	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
24. Organiza las tareas según sus preferencias.	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
25. Olvida las listas hechas	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
26. Cree que los días son demasiado impredecibles	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
27. Programa el tiempo perdido	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
28. Deja el espacio de trabajo limpio	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	0.87	[.62 -.96]	

*Análisis de validez de contenido en la dimensión Sentido del servicio*

Ítems	Categorías	V de Aiken	IC 95%	Ítems adaptados
1. Cuando trabajo incluso después de tomar una decisión, retraso actuar sobre ella.	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
2. Me demoro para comenzar el trabajo que tengo que hacer.	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
3. En el trabajo, deseo tanto hacer algo placentero, que me resulta cada vez más difícil permanecer concentrado.	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
4. Cuando una tarea de trabajo es tediosa, una y otra vez me desconcentro en lugar de enfocarme.	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
5. Durante mi jornada de trabajo le doy prioridad a las tareas irrelevantes, a pesar de tener tareas importantes por realizar.	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
6. Cuando tengo una cantidad excesiva de trabajo por hacer, evito planificar tareas y termino haciendo algo irrelevante.	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
7. En horas de trabajo tomo largos periodos de descanso.	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
8. Ayudo a realizar las tareas de un compañero, dejando las más sin avanzar o sin terminarlas.	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
9. Me demoro en hacer algunas de mis tareas laborales simplemente porque no me agradan.	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
10. Dejo mi espacio de trabajo para realizar actividades irrelevantes a mis labores.	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	

*Análisis de validez de contenido en la dimensión Ciberpereza*

Ítems	Categorías	V de Aiken	IC 95%	Ítems adaptados
11. En el trabajo, uso mensajería instantánea (WhatsApp, Skype, Twitter, etc.) para cosas no relacionadas con mis tareas.	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
12. Leo las noticias en línea o en periódicos durante mis horas de trabajo	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
13. Durante mis horas de trabajo, compro cosas en línea o salgo a tiendas.	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	
14. Dedico excesivo tiempo a las redes sociales durante mis horas de trabajo, pero a modo de entretenimiento.	Claridad	1	[.85 -1.00]	No requiere modificación
	Coherencia	1	[.85 -1.00]	
	Relevancia	1	[.85 -1.00]	

### Anexo 08: Datos de la prueba piloto

En tabla, respecto a los datos descriptivos de los ítems, se encontró indicadores aceptables de asimetría y curtosis (-2/+2). En cuanto a la fiabilidad del instrumento muestra fiabilidad para la mayoría de las dimensiones ( $\alpha > 0.70$  y  $\omega > 0.70$ ).

#### Análisis de ítems de Gestión del tiempo

	Media	Mediana	Moda	DE	Mínimo	Máximo	Asimetría	Curtosis	$\alpha$	$\omega$	Escala de respuestas				
											1	2	3	4	5
Ítem 1	3.7	4	3	1.081	2	5	-0.16113	-1.2282			15.0 %	30.0 %	25.0 %	30.0 %	
Ítem 2	3.85	4	3	0.933	2	5	-0.10682	-1.0766			5.0 %	35.0 %	30.0 %	30.0 %	
Ítem 3	3.85	4	4	0.745	2	5	-0.59149	0.9253			5.0 %	20.0 %	60.0 %	15.0 %	
Ítem 4	3.95	4	4	0.826	2	5	-0.52535	0.1609			5.0 %	20.0 %	50.0 %	25.0 %	
Ítem 5	3.95	4	4	0.887	2	5	-0.3984	-0.526	0.972	0.974	5.0 %	25.0 %	40.0 %	30.0 %	
Ítem 6	3.8	4	4	1.005	2	5	-0.5941	-0.4899			15.0 %	15.0 %	45.0 %	25.0 %	
Ítem 7	3.9	4	4	1.021	2	5	-0.7718	-0.2668			15.0 %	10.0 %	45.0 %	30.0 %	
Ítem 8	3.9	4	4	0.912	2	5	-0.24986	-0.8488			5.0 %	30.0 %	35.0 %	30.0 %	
Ítem 9	4.2	4	4	0.834	2	5	-1.01797	1.0802			5.0 %	10.0 %	45.0 %	40.0 %	
Ítem 10	4.05	4	4	0.999	2	5	-1.16512	0.7225			15.0 %	-	50.0 %	35.0 %	
Ítem 11	3.3	3.5	5	1.49	1	5	-0.25653	-1.3943			15.0 %	20.0 %	15.0 %	20.0 %	
Ítem 12	2.85	2.5	1	1.531	1	5	0.18104	-1.5204			25.0 %	25.0 %	10.0 %	20.0 %	
Ítem 13	3.25	3	3	1.118	1	5	-0.04708	-0.5276			5.0 %	20.0 %	35.0 %	25.0 %	
Ítem 14	3.3	4	4	1.129	1	5	-0.41985	-0.816			5.0 %	25.0 %	15.0 %	45.0 %	
Ítem 15	3.5	4	4	1.539	1	5	-0.77012	-0.999			20.0 %	10.0 %	-	40.0 %	
Ítem 16	3.05	3.5	1	1.638	1	5	-0.1684	-1.6831	0.957	0.959	30.0 %	10.0 %	10.0 %	25.0 %	
Ítem 17	3.05	3	4	1.395	1	5	-0.22738	-1.1983			20.0 %	15.0 %	20.0 %	30.0 %	
Ítem 18	2.7	3	1	1.525	1	5	0.17009	-1.4788			35.0 %	10.0 %	20.0 %	15.0 %	
Ítem 19	3.55	4	4	1.572	1	5	-0.77977	-1.0322			20.0 %	10.0 %	-	35.0 %	
Ítem 20	3.6	4	5	1.429	1	5	-0.64447	-1.0312			10.0 %	20.0 %	5.0 %	30.0 %	
Ítem 21	3.7	4	5	1.525	1	5	-1.01659	-0.3896			20.0 %	-	10.0 %	30.0 %	
Ítem 22	1.65	1	1	1.268	1	5	1.77645	1.8523	0.654	0.685	75.0 %	5.0 %	5.0 %	10.0 %	
Ítem 23	1.1	1	1	0.308	1	2	2.88794	7.037			90.0 %	10.0 %	-	-	

Ítem 24	2.5	2	1	1.504	1	5	0.3607	-1.5047			40.0 %	15.0 %	10.0 %	25.0 %	10.0 %
Ítem 25	1.35	1	1	0.587	1	3	1.52115	1.6364			70.0 %	25.0 %	5.0 %	-	-
Ítem26	1.8	2	1	0.894	1	4	0.92189	0.2245			45.0 %	35.0 %	15.0 %	5.0 %	-
Ítem27	2.7	3	3	1.261	1	5	-0.06654	-1.1147			25.0 %	15.0 %	30.0 %	25.0 %	5.0 %
Ítem28	3.25	4	5	1.803	1	5	-0.35558	-1.7925			35.0 %	-	10.0 %	15.0 %	40.0 %

### Análisis de ítems de Procrastinación

	Media	Mediana	Moda	DE	Mínimo	Máximo	Asimetría	Curtosis	$\alpha$	$\omega$	Escala de respuestas							
											0	1	2	3	4	5	6	7
Ítem29	1.1	1	1	0.968	0	4	1.33111	3.1009			25.0 %	50.0 %	20.0 %	-	5.0 %	-	-	-
Ítem30	0.95	1	0	1.05	0	3	1.01748	0.0683			40.0 %	40.0 %	5.0 %	15.0 %	-	-	-	-
Ítem31	1.2	1	1	1.436	0	5	1.74287	2.2972			20.0 %	55.0 %	10.0 %	5.0 %	10.0 %	-	-	-
Ítem32	1.3	1	1	1.174	0	4	1.29579	1.2717			35.0 %	35.0 %	20.0 %	-	10.0 %	-	-	-
Ítem33	1.15	1	0	1.226	0	4	1.20915	1.141	0.923	0.941	30.0 %	25.0 %	35.0 %	10.0 %	-	-	-	-
Ítem34	1.25	1	2	1.02	0	3	0.10346	-1.1564			35.0 %	40.0 %	15.0 %	10.0 %	-	-	-	-
Ítem35	1	1	1	0.973	0	3	0.76104	-0.1587			30.0 %	15.0 %	5.0 %	10.0 %	30.0 %	5.0 %	5.0 %	-
Ítem37	1.6	1	3	1.273	0	3	0.0068	-1.7715			20.0 %	15.0 %	15.0 %	40.0 %	10.0 %	-	-	-
Ítem39	1.25	1	0	1.618	0	6	1.53721	2.4549			50.0 %	10.0 %	25.0 %	10.0 %	5.0 %	-	-	-
Ítem41	0.7	0	0	0.923	0	3	1.12309	0.3594			50.0 %	5.0 %	15.0 %	15.0 %	15.0 %	-	-	-
Ítem36	2.3	2.5	0	2.003	0	6	0.15203	-1.4389			25.0 %	30.0 %	5.0 %	40.0 %	-	-	-	-
Ítem38	2.05	2.5	3	1.356	0	4	-0.38079	-1.1967	0.867	0.894	45.0 %	25.0 %	5.0 %	20.0 %	-	-	5.0 %	-
Ítem40	1.1	0.5	0	1.294	0	4	0.76811	-0.5809			55.0 %	25.0 %	15.0 %	5.0 %	-	-	-	-
Ítem42	1.4	0.5	0	1.603	0	4	0.54214	-1.3974			50.0 %	5.0 %	15.0 %	15.0 %	15.0 %	-	-	-