

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**



**TÍTULO:**

**“LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y SU INFLUENCIA EN LA PRODUCTIVIDAD DEL  
TELETRABAJO EN EMPRESAS PRIVADAS DE SAN SALVADOR, DE MARZO A  
JUNIO DE 2022”**

**PRESENTADO POR:**

Br. Tatiana Michelle Alegría Sánchez	(AS17014)
Br. Galilea Batres García	(BG17009)
Br. Tirsa Elizabeth Molina Chávez	(MC17046)

**TRABAJO FINAL PARA OPTAR AL TÍTULO DE:  
LICENCIADA/O EN PSICOLOGIA**

**DIRECTOR DEL PROCESO DE GRADO:  
LICENCIADO NAPOLEON ENRIQUE RODRIGUEZ AYALA**

**COORDINADOR DEL PROCESO DE GRADO:  
LICENCIADO ISRAEL RIVAS**

**UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA, SAN SALVADOR, EL  
SALVADOR, CENTROAMERICA JULIO DEL 2023**

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**RECTOR:**

**MAESTRO ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO**

**VICERRECTOR ACADEMICO:**

**PHD. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ**

**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO:**

**INGENIERO. JUAN ROSA QUINTANILLA**

**SECRETARIO GENERAL:**

**INGENIERO. FRANCISCO ANTONIO ALARCÓN SANDOVAL**

**FISCAL GENERAL:**

**LICENCIADO. RAFAEL HUMBERTO PEÑA MARÍN**

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

**DECANO:**

**MAESTRO. ÓSCAR WUILMAN HERRERA RAMOS**

**VICEDECANA:**

**MAESTRA. SANDRA LORENA BENAVIDES DE SERRANO**

**SECRETARIO:**

**MAESTRO. JUAN CARLOS CRUZ CUBÍAS**

**AUTORIDADES DE EL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA**

**JEFE:**

**MAESTRO. MSC. BARTOLO ATILIO CASTELLANOS ARIAS**

**DIRECTOR DEL PROCESO DE GRADO:**

**LICENCIADO. NAPOLEON ENRIQUE RODRIGUEZ AYALA**

**COORDINADOR DEL PROCESO DE GRADO:**

**LICENCIADO. ISRAEL RIVAS**

## **Agradecimientos**

En este momento de mi vida tan importante, en el que veo culminado el logro de uno de mis más grandes sueños, deseo aprovechar este espacio para agradecer a todos aquellos que me acompañaron en el camino de mi formación académica, y que sin su apoyo no habría sido posible alcanzarlo tan satisfactoriamente.

Agradezco a mi padre David Alegría por la oportunidad que me brindo de realizar mis estudios, por estar conmigo desde el inicio hasta el último día y por mostrarme siempre su apoyo incondicional, le agradezco por motivarme a ser mejor cada día, por ser un ejemplo a seguir y por inspirarme a tener ambiciones profesionales y personales.

Agradezco a mi madre Patricia Sánchez por brindarme su apoyo incondicional en la realización de mis estudios universitarios, y por estar siempre pendiente de mi progreso académico, le agradezco porque aun teniendo tantas responsabilidades siempre se dio el tiempo de escucharme, animarme a continuar y dar lo mejor de mí.

Le agradezco infinitamente a mi abuela Marina de Sánchez, es a ella a quien le debo la persona que soy hoy en día, le agradezco por inculcarme valores, principios, anhelos y por apoyarme incondicionalmente en mis estudios universitarios, pareciera que fue ayer cuando me acompañó a presentar mi examen de ingreso universitario, por esto y más le agradezco. Así mismo agradezco a mi hermana Andrea Alegría por apoyarme de todas las formas en las que le fuera posible, gracias por ser un ejemplo a seguir y por inspirarme a superarme.

Agradezco a mis compañeras y amigas de tesis por hacer de este trabajo de investigación una experiencia afable, agradezco a nuestro asesor de tesis Lic. Napoleón Rodríguez, cuya orientación nos permitió realizar exitosamente la presente investigación.

Tatiana Michelle Alegría Sánchez

## **Agradecimientos**

Para comenzar quiero agradecer en primer lugar a mis papás por cumplir con su labor de padres, al apoyarme y acompañarme en todo mi proceso educativo, por dar todo de sí mismos para que yo tuviera esta gran oportunidad de culminar mis estudios sin mayor complicación; les agradezco por influir en mis aspiraciones y apoyarme en mis decisiones y confiar en mi potencial como profesional de la psicología.

Quiero continuar agradeciendo a mi equipo de tesis: Galilea y Michelle. Porque en ellas encontré un gran equipo de trabajo y una gran amistad; las conozco desde hace 5 años cuando aún comenzábamos con este proceso educativo y en esos momentos idealizábamos como sería llegar a este último peldaño, y ahora que hemos llegado a este momento no puedo estar más agradecida con ellas, son un par de mujeres visionarias, dedicadas, inteligentes y aplicadas.

Agradezco a nuestro asesor de tesis: Lic. Napoleón, por saber guiarnos adecuadamente en este proceso poniendo en ello su conocimiento, facilitando así su realización.

Y por último quiero agradecer a las circunstancias de la vida que, por medio de la interacción de diferentes factores del ambiente, personas, oportunidades, lugares y cosas, propiciaron junto a mis motivaciones, intereses y actitudes, llegar a este último peldaño en mi amada carrera de psicología.

Tirsa Elizabeth Molina Chávez

## Índice

<b>CONTENIDO</b>	<b>No. DE PÁGINA</b>
Resumen .....	9
Introducción.....	10
Capítulo I: Planteamiento del Problema.....	12
1.1. Tema de Investigación .....	12
1.2. Enunciado del problema .....	12
1.3. Situación actual del problema.....	12
1.4. Objetivos de Investigación.....	17
1.4.1. Objetivo General .....	17
1.4.2. Objetivos Específicos .....	17
1.5. Justificación de la investigación .....	17
1.6. Delimitación del Estudio .....	20
1.6.1. Delimitación Temática: .....	20
1.6.2. Delimitación Social:.....	21
1.6.3. Delimitación Geográfica. ....	21
1.6.4 Delimitación Espacial .....	21
1.7. Recursos y Materiales Económicos .....	21
1.7.1. Humanos: .....	21
1.7.2. Materiales .....	21
1.7.3. Financieros: .....	22
1.8. Alcances y Limitaciones .....	23
1.8.1. Alcances: .....	23
1.8.2. Limitaciones .....	23
1.9. Factibilidad .....	24
1.10. Cronograma de Actividades.....	26
Capitulo II: Marco Teórico.....	27
2.1 Antecedentes de las Variables .....	27
2.1.1 Antecedentes de la Gestión del Tiempo.....	27
2.1.2 Antecedentes de la Productividad del Teletrabajo .....	28
2.1.3 Antecedentes de Ambas Variables.....	29

2.2 Definición de Conceptos.....	30
2.2.1 Gestión del Tiempo .....	30
2.2.2 Productividad del Teletrabajo .....	30
2.2.2.1. Productividad.....	30
2.2.2.2. Productividad laboral.....	30
2.2.2.3. Teletrabajo.....	31
2.2.2.4. Teletrabajo en El Salvador .....	31
2.2.3 Empresa Privada.....	32
2.3. Teorías Explicativas de las Variables .....	33
2.3.1. Gestión del Tiempo .....	33
2.3.1.1. Modelo de Britton y Tesser. ....	33
2.3.1.2. El modelo de Macan. ....	33
2.3.1.3. Modelo de Gestión Personal del Tiempo .....	34
2.3.2 Productividad del Teletrabajo .....	36
2.3.2.1. Teoría de las Expectativas .....	36
2.3.2.2. Teoría de los Dos Factores .....	37
2.4 Importancia de las Variables.....	38
2.4.1 Gestión del Tiempo .....	38
2.4.2 Productividad del Teletrabajo .....	39
2.4.3. Gestión del Tiempo y Productividad del Teletrabajo.....	40
2.5 Marco Legal de las Variables .....	41
2.5.1 Gestión del Tiempo .....	41
2.5.2 Productividad del Teletrabajo .....	43
Capitulo III: Hipótesis y Variables .....	46
3.1. Hipótesis .....	46
3.1.1. Hipótesis de Investigación .....	46
3.1.2. Hipótesis Nula.....	46
3.1.3. Hipótesis Alternativa.....	46
3.2. Definición Operacional de Variables.....	46
3.2.1. Variable Independiente (Gestión del Tiempo) .....	46
3.2.2. Variable Dependiente (Productividad del Teletrabajo).....	46
3.3. Indicadores de VI y VD .....	47

3.3.1. Indicadores de la VI: Gestión del Tiempo .....	47
3.3.2. Indicadores de la VD: Productividad del Teletrabajo .....	47
3.3.3. Relación entre Variables: Gestión del Tiempo y Productividad del Teletrabajo	48
Capítulo IV: Metodología de la Investigación .....	49
4.1. Diseño de la Investigación .....	49
4.2. Enfoque del Estudio .....	49
4.3 Tipo de Estudio .....	49
4.4. Población y Muestra .....	50
4.5. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos .....	50
4.5.1. Técnicas e Instrumentos .....	50
4.6. Procedimiento para la Recolección de Datos.....	51
Capítulo V: Presentación y Análisis de Resultado. ....	53
5.1. Gráficas de Resultados Obtenidos .....	53
5.1.1. Gráficas de ítems de datos generales.....	53
5.1.2. Gráficas de Cada Ítem del Cuestionario.....	56
5.1.2.1. Ítems de la gestión del tiempo .....	56
5.1.2.2. Ítems de la Productividad del Teletrabajo .....	59
5.1.2.1. Ítems de la Influencia de la Gestión del Tiempo en la Productividad del Teletrabajo .....	62
5.1.3. Gráficas de las Relaciones entre Ítems.....	67
5.1.4. Análisis e Integración de Resultados. ....	72
Capítulo VI: Conclusiones y Recomendaciones .....	82
6.1. Conclusiones .....	82
6.2. Recomendaciones .....	83
Anexos.....	85
Anexo 1: Instrumento de recolección de datos .....	85
Anexo 2: Tabla de resultados del instrumento.....	94
Anexo 3: Validaciones de expertos.....	100
Referencias bibliográficas .....	110

## Resumen

La investigación abordó la influencia que hay entre gestión del tiempo y la productividad del teletrabajo, ya que la modalidad de trabajo se ha vuelto común en la sociedad actual, por lo que ha sido importante identificar si esta permite obtener buenos resultados para la organización en términos de productividad. En ese sentido, se logró identificar una relación directa, demostrando así que entre mejor sea la gestión del tiempo mayor es la productividad en el teletrabajo, destacando elementos importantes para una adecuada gestión del tiempo como lo es: el uso de instrumentos de organización, lo cuales son horarios, cronogramas, agendas, etc; adecuada comunicación y relación con el equipo de trabajo; la organización de sus actividades por medio de la jerarquización y priorización, que les permite cumplir con sus objetivos y metas establecidas. Además, se identificó factores que funcionan como motivadores para el teletrabajador, aumentando su eficiencia y eficacia, como el ahorro del traslado de su hogar al trabajo, el ambiente físico, tomando en cuenta que este refiere al espacio físico de su hogar o el lugar donde realicen el teletrabajo, entre otros. Por lo tanto, la modalidad de teletrabajo permite una efectiva gestión del tiempo en el teletrabajo.

***Palabras clave:*** Gestión del tiempo; Productividad; Teletrabajo; Eficiencia; Eficacia; Motivadores.

## **Introducción**

Las pandemias han formado parte de la historia, y han modificado los estilos de vida de acuerdo con la época en la que se han desarrollado, afectado el entorno político, económico y social de las comunidades, ciudades, pueblos y actualmente las grandes urbes.

Desde la Gripe Española en 1918, la humanidad no se había enfrentado a un escenario de similares condiciones hasta el año 2019, en el que se propagó el covid-19, que a la fecha lleva 6,3 millones de fallecidos. Sin embargo, el entorno actual ha sido desafiante para gestionar la pandemia, sobre todo desde un enfoque político, social y económico.

La principal medida implementada para reducir los niveles de propagación del virus fue el confinamiento, poniendo en riesgo millones de empleos, situación que obligó a muchas empresas a diseñar nuevas formas para mantener los niveles de producción y ventas. Es por ello que, en El Salvador, cientos de empresas recurrieron al teletrabajo como una alternativa para cumplir con las actividades de su cargo, y con esta modalidad se identificaron particularidades que han afectado, tanto al ámbito personal y económico de quienes trabajan desde sus casas, como también los niveles de productividad de las empresas.

En ese sentido, esta investigación tiene como principal objetivo identificar la relación entre la gestión del tiempo y la productividad del teletrabajo en empresas privadas del departamento de San Salvador. Puntualmente se profundiza en cómo las habilidades de cada persona para gestionar su tiempo, inciden en sus niveles de productividad para la empresa.

Los dos conceptos sobre los cuales se desarrolla la investigación son la Gestión del Tiempo y la Productividad del Teletrabajo, que al mismo tiempo se convierten en las variables de las hipótesis, cuyo modelo de relación es de tipo covarianza bivariado y dependencia causal, es decir, se ha establecido la relación entre las variables de estudio involucradas considerando al mismo tiempo una dependencia causal entre ellas.

El diseño empleado en la investigación es de tipo no experimental, puesto que no se realizará manipulación de las variables en estudio..

La muestra consta de teletrabajadores del departamento de San Salvador, que tengan alrededor de 18 a 50 años, del sector privado. Además, la técnica utilizada para recolectar la información es una encuesta en línea, con 28 ítems diseñados de tal manera que, al sistematizar la información, se determinan las relaciones entre las variables.

Los resultados se han presentado estadísticamente a través de gráficas, detallando inicialmente aspectos básicos de los sujetos entrevistados tales como género, empresas en las que laboran y áreas de trabajo, posteriormente se presentan aspectos específicos que identifican las habilidades para gestionar el tiempo por parte de los teletrabajadores.

Finalmente, se hace un análisis e integración de los resultados, en el cual se establece una relación causal entre las variables, mediante inferencias que permiten determinar el grado en que los indicadores y las teorías retomadas, propiciaron la satisfactoria comprobación de hipótesis, facilitando el planteamiento de conclusiones y recomendaciones.

Esta investigación espera contribuir al reconocimiento de la importancia que entraña la gestión del tiempo y las condiciones laborales, en la adecuada productividad del teletrabajo, con el fin de que esto genere conciencia en las empresas para que diseñen dentro de su plan de negocios, políticas encaminadas a mejorar la habilidad de gestión del tiempo y las condiciones laborales de los trabajadores bajo la modalidad de Teletrabajo.

## **Capítulo I: Planteamiento del Problema**

### **1.1. Tema de Investigación**

La gestión del tiempo y su influencia en la productividad del teletrabajo en empresas privadas de San Salvador, de marzo a junio de 2022.

### **1.2. Enunciado del problema**

¿Cuál es la influencia de la gestión del tiempo en la productividad del teletrabajo, en empresas privadas de San Salvador, de marzo a junio de 2022?

### **1.3. Situación actual del problema**

Es importante partir desde la situación de covid-19 ya que dicha situación es la que ha propiciado la implementación del teletrabajo tanto a nivel nacional como internacional y obligó a una rápida adaptación del ser humano a nuevas condiciones de vida, sociales, personales, académicas y laborales.

La crisis por el covid-19 virus que fue detectado por primera vez en diciembre del 2019 en Wuhan China, y que avanza con rapidez al ser altamente contagiosa y además por ser su principal vector de transmisión los seres humanos; obligó a los gobiernos tomar decisiones y medidas de confinamiento, recomendando y en algunos casos estableciendo regulaciones temporales que obliguen a las personas a guardar cuarentena en sus hogares e implementar el distanciamiento social. Estas decisiones en función de proteger la vida humana, así como prevenir el colapso de los sistemas de salud.

En el año 2020 la pandemia generó un estado de crisis a nivel mundial, afectando toda actividad humana como se solía conocer y exigiendo a los seres humanos a implementar nuevas formas de relacionarse, requiriendo una nueva “normalidad” a la que ha sido necesario adaptarse de forma forzada; aulas virtuales y clases en línea en todos los niveles y con trabajo en casa.

**La Gestión del Tiempo y la Productividad del Teletrabajo en Empresas Privadas de San Salvador**

En primera instancia países europeos y asiáticos fueron los primeros en volver a ciertas actividades laborales y académicas de forma presencial, seguido por Latinoamérica algunos meses después, sin embargo, hubo diversas olas de contagios que obligo a muchos países a retomar las medidas de bioseguridad por lo que la modalidad del teletrabajo se tenía que mantener a largo plazo.

El teletrabajo en El Salvador ha sido una modalidad de trabajo que se ha implementado desde hace muchos años de manera informal y generalmente los empleadores eran empresas extranjeras, sin embargo, a raíz de la situación actual de covid-19 mencionada anteriormente, que inicio a partir de marzo de 2020 esta modalidad de trabajo se volvió una necesidad a nivel nacional e internacional, por lo que era necesario establecer leyes que pudieran regular y respaldar dicha modalidad de trabajo.

De modo que el teletrabajo en El Salvador existe formalmente desde el 16 de junio de 2020 y entró en vigor para los salvadoreños ocho días después de su publicación en el diario oficial de la República. Para entonces, ya muchas empresas habían enviado a sus colaboradores a teletrabajar a sus casas, en cumplimiento a diferentes Decretos Ejecutivos que tenían como objetivo contener el contagio de covid-19, puesto que el Código de Trabajo vigente no prohibía el teletrabajo; sin embargo, no se contaba con una legislación especial sobre la materia.

Actualmente los casos de covid-19, las hospitalizaciones y las muertes están aumentando en muchos países. A pesar de la amplia disponibilidad de vacunas y de nuevas terapias, este aumento de contagios es provocado por la aparición y rápida propagación de diferentes variantes y del debilitamiento de las medidas de bioseguridad, ya que las personas han normalizado la enfermedad y disminuido su preocupación por esta.

Debido a la permanencia del covid-19, el teletrabajo es una modalidad de trabajo habitual en la realidad nacional, ya que muchas organizaciones tanto públicas como privadas de diferentes rubros han decidido mantener esta modalidad no solo para evitar contagios e incapacidades de sus empleados, sino también porque se han dado cuenta de los múltiples beneficios que dicha modalidad conlleva.

Entre estos beneficios para las organizaciones se pueden mencionar, el aumento de la productividad, optimización de sus recursos TIC (Tecnologías de la información y la comunicación) y la reducción de costos fijos tales como no pagar el alquiler de una planta física, mantenimiento, servicios públicos, adquisición de hardware y software, lo que incide en la disminución del esfuerzo en mantenimiento de equipos.

Además, los colaboradores de las organizaciones que trabajan bajo esta modalidad ahorran tiempos en desplazamientos, dinero asociado a combustible, parqueos, transporte público, gastos en alimentación y mejoras significativas en la salud al consumir alimentos que preparan en sus hogares.

Sin embargo, es importante mencionar también que la situación del teletrabajo puede llevar a una precarización de las condiciones laborales del teletrabajador, ya que, en muchas ocasiones, las empresas no se responsabilizan de los gastos en que incurren sus empleados cuando realizan el trabajo en casa.

Por ejemplo, el costo de la energía eléctrica que consumen los equipos informáticos por realizar las actividades laborales, son asumidos por el teletrabajador en su factura mensual de vivienda. En este mismo sentido, la realización de las actividades laborales en la casa afecta el cumplimiento de las responsabilidades de otros miembros de la familia, ya que, al contar solo con un equipo informático, se debe racionar el tiempo de uso para los hijos en edad escolar o aquellos que ya se encuentran cursando estudios superiores.

Además, para muchas personas, la realización de teletrabajo implica ser despedidos por la empresa, ya que su situación de pobreza en su grupo familiar les impide realizar en casa las actividades laborales, ya sea porque no cuentan con el equipo informático necesario o porque simplemente el consumo de energía eléctrica es tan alto, que desequilibra el presupuesto familiar, obligando al trabajador a priorizar, otras necesidades básicas tales como salud y alimentación.

Es importante mencionar que no todas las organizaciones pueden implementar el teletrabajo debido a diferentes factores, tales como el rubro al que se dedican (por ejemplo, hostelería, turismo, construcción, producción de insumos, manufactureras, transporte público, agronomía e inmobiliaria, etc.), las actividades que los colaboradores realizan y la confidencialidad de la información que se maneja dentro de la organización y que no puede ser manejada fuera de la misma.

Erazo (2020) determinó para El Salvador que una de cada diez personas puede hacer teletrabajo. Es importante mencionar que los datos mencionados son tomados de una investigación durante la situación de covid-19 pero retoma datos del 2019 por lo que hasta la fecha no se cuenta con un censo actualizado que brinde la información completa para saber la cantidad de personas a nivel nacional que realizan teletrabajo.

Por otro lado, se pueden mencionar algunos de los puestos en los que se posibilita el teletrabajo de forma eficaz, tales como: puestos administrativos (contadores, reclutadores de recursos humanos, auxiliares administrativos, etc.), diseñadores web, servicio al cliente, marketing online, profesores, asistente virtual, programadores, etc. Por otro lado, existen trabajos que, si bien no están diseñados inicialmente para realizarse en la modalidad a distancia, estos pueden adaptarse, aun sin ser la forma ideal de desarrollarlos, por ejemplo, consultas médicas, psicológicas y legales.

Esta nueva modalidad de trabajo aparte de los múltiples beneficios que se han mencionado también conlleva algunas adaptaciones que pueden ser poco satisfactorias, por ejemplo, la gestión del tiempo, la cual radica en la capacidad de la persona de poder organizar su tiempo y de la carga de trabajo y horarios establecidos por el empleador, que se pueden extender de las ocho horas laborales.

El hecho de mantenerse en casa trabajando puede causar que el teletrabajador no establezca horarios para actividades personales, laborales y del hogar, unificando todas a la vez, lo que puede disminuir la productividad, la eficiencia y eficacia del trabajo, además a nivel personal esto puede causar insatisfacción y estrés en el mismo, dado que no logra con el cumplimiento de metas laborales en el horario establecido.

Por otro lado, hay personas que perciben el trabajo en casa como un incentivo para realizar sus labores de forma más eficiente. Para ellas, esta modalidad representa una oportunidad para ahorrar costos y tiempo, por ejemplo, gasto en transporte, alimentación, y mejora la calidad de atención que dedica a otros aspectos de su vida como la familia, amigos, religión y pasatiempos.

Actualmente no hay un estudio nacional que pruebe la influencia de la gestión del tiempo en la productividad de los teletrabajadores, ni datos estadísticos que reflejen un censo de la cantidad de personas, por tipos de rubros o puestos de trabajo que se realizan en la actualidad bajo la modalidad de teletrabajo.

De manera que, es importante determinar cuáles son los factores que conducen al éxito en la realización del teletrabajo para los distintos grupos de personas. Esta investigación pretende aproximarse a los factores que pudieran influir en la productividad de los teletrabajadores, teniendo como variable principal de análisis, la gestión del tiempo.

## **1.4. Objetivos de Investigación**

### ***1.4.1. Objetivo General***

Identificar la relación entre la gestión del tiempo y la productividad del teletrabajo en empresas privadas del departamento de San Salvador.

### ***1.4.2. Objetivos Específicos***

- Describir la habilidad de gestionar el tiempo de las personas que realizan teletrabajo en empresas privadas del departamento de San Salvador.
- Describir la productividad de los teletrabajadores y teletrabajadoras que realizan teletrabajo en empresas privadas del departamento de San Salvador.
- Contrastar la influencia que ejerce la adecuada o inadecuada gestión del tiempo, en la productividad laboral de las personas que realizan teletrabajo.

## **1.5. Justificación de la investigación.**

La gestión del tiempo es una habilidad muy importante en todas las esferas de la vida del ser humano, sin embargo, en el ámbito organizacional reviste de gran relevancia el análisis y descripción de la influencia que ejercen esta habilidad en la productividad laboral, y por ende, en el desempeño de las empresas en su conjunto, puesto que esto ayudará a reconocer la efectividad del teletrabajo.

Es necesario agregar que, según Cladellas (2008) la ausencia de la habilidad de gestionar el tiempo en los usuarios y usuarias internas de las organizaciones funge como factor de riesgo psicosocial en el trabajo, lo cual produce una condición indeseable de trabajo, pues genera tensión en los trabajadores y a su vez esto contribuye a la insatisfacción de los mismos.

No obstante, la mayoría no posee herramientas para mejorar esta situación, pues no disponen de conocimiento respecto a cómo influye su gestión del tiempo en la productividad, ni mucho menos de estrategias que les ayuden a fortalecer esta habilidad en una modalidad de trabajo tan novedosa como lo es el teletrabajo.

Es debido a esto que la investigación llenará un vacío de conocimiento que permitirá generalizar los resultados de las personas que realizan teletrabajo, con el fin de que se adquiera información necesaria y apoyada en la teoría, que contribuya a consolidar el conocimiento, para fortalecer esta habilidad desde el punto de vista teórico y posteriormente práctico.

Es importante destacar que, si bien la inadecuada gestión del tiempo ha sido investigada en ciertas organizaciones previamente, la modalidad de teletrabajo que recién ha sido incorporada a la realidad sociolaboral de El Salvador carece de estudios específicos que permitan reformular o adaptar las estrategias a esta modalidad.

Es por ello que, a través de la presente investigación, se dará a conocer resultados de los cuales no se dispone, que ayudarán a la formulación de ideas y recomendaciones para futuros estudios, que se encaminen específicamente a mejorar la efectividad y eficiencia del teletrabajo.

Orellana (2020) menciona que el teletrabajo fue una modalidad impuesta de forma acelerada, por lo que se implementó sin disponer de suficiente información respecto a la productividad, eficacia y eficiencia. Y a pesar de que están por cumplirse 2 años desde que se implementó esta modalidad, muchas empresas no han realizado las adecuaciones pertinentes para mejorar los resultados del teletrabajo efectuado por sus empleados.

Tal como menciona Molina (2020) esta modalidad se convirtió en un desafío que debe ser atendido ya que amenaza la productividad, eficacia y creatividad de las empresas,

además que la inadecuada gestión del tiempo puede provocar otro tipo de consecuencias en los empleados al dedicar más tiempo al trabajo estando desde casa.

Por lo tanto, con el presente trabajo se prevé dar una respuesta y solución práctica que contribuya a gestionar el tiempo de forma adecuada, de tal manera que permita al teletrabajador producir eficazmente sin poner en riesgo su salud mental y manteniendo un equilibrio entre el trabajo, el hogar y el tiempo libre.

Esta investigación es novedosa, en tanto aborda una problemática reciente, cuyos impactos son aún impredecibles. Algunos países no logran controlar los rebrotes del virus, provocando cierres de muchas empresas, industrias, paralización de puertos y aeropuertos, endurecimiento de medidas sanitarias, llevando a la interrupción de las cadenas de valor mundiales y aumentando el precio de los productos para el consumidor final.

Es importante mencionar, que la gestión de los efectos de la pandemia varía de país a país y de región a región, de manera que las investigaciones que se realizan del fenómeno corresponden con realidades muy específicas. Sin embargo, es posible extrapolar algunas variables que pueden ser generales para algunos entornos y a partir de ahí, definir nuevas temáticas para futuros estudios.

Los resultados de la investigación beneficiarán a un amplio sector de la población en la medida en que se presentarán propuestas y alternativas para mejorar la capacidad de los teletrabajadores en la gestión del tiempo. Los impactos no solo se trasladarán al ámbito laboral, sino también en el personal, familiar, académico y religioso, por lo que es importante lograr resultados concluyentes.

No hay que dejar de lado que se llegara a conocer cuál es la situación del teletrabajo en el país, específicamente en el municipio de San salvador, dando datos relevantes que

permitan tener una visión detallada acerca de cómo las personas que trabajan desde casa gestionan el tiempo y como se ve afectada la productividad de los mismos.

Es así como se desarrollará este trabajo de investigación de gran importancia para la actualidad del país, la cual ha incursionado en la modalidad del teletrabajo y se ha vuelto una opción muy común de implementar entre las empresas debido a la situación del covid-19 que todavía está presente en la realidad, por lo que esta modalidad de trabajo permite cuidar de los empleados y una mayor flexibilidad.

Sin embargo, es necesario abordar cómo se podría o no estar afectando la productividad por la inadecuada gestión del tiempo, para reconocer cuáles son los elementos que convergen en esta problemática a resolver y cómo es posible subsanarlos de forma efectiva.

## **1.6. Delimitación del Estudio**

### ***1.6.1. Delimitación Temática:***

La investigación se realizara desde la psicología organizacional con respecto a la gestión del tiempo y su influencia en la productividad del teletrabajo, tomando como muestra población general sin distinción de una organización o rubro en particular en el departamento de San salvador; además se pretende obtener como los teletrabajadores organizan su tiempo y como esto influye en su productividad, así como identificar que otros factores intervienen dentro del teletrabajo para una adecuada o inadecuada gestión del tiempo.

Además de conocer la percepción de los empleados en cuanto a que modalidad de trabajo trae mejores beneficios en cuanto a la productividad, los factores que intervienen en cada uno y en cual hay un mejor aprovechamiento del tiempo, estos datos nos permitirán brindar conclusiones que ofrezcan estrategias eficaces para contribuir a una buena gestión

del tiempo que permita mantener una buena productividad, así como enriquecer con datos novedosos sobre esta temática poco investigada dentro del país.

#### ***1.6.2. Delimitación Social:***

La población seleccionada en la cual se realizará la investigación serán personas mayores de 18 años, hombres y mujeres que realicen teletrabajo.

#### ***1.6.3. Delimitación Geográfica.***

La investigación se desea llevar a cabo en teletrabajadores del departamento de San salvador, sin distinción de organización o rubro de trabajo.

#### ***1.6.4 Delimitación Espacial.***

El equipo de investigación está conformado por 3 mujeres y se pretende realizar la investigación entre los meses de Marzo a Junio del presente año en el departamento de San Salvador.

### **1.7. Recursos y Materiales Económicos**

***1.7.1. Humanos:*** Teletrabajadores y equipo de investigación.

***1.7.2. Materiales:*** Papel, impresiones, lapiceros, laptops, computadores, USB y celulares.

**1.7.3. Financieros:**

Recursos materiales y económicos.

N°	RECURSOS		CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	MATERIALES	Lapiceros	15	\$0.15	\$2.25
		Resma de papel bond	4	\$4.00	\$16.00
		Impresiones:	250	\$0.05	\$12.50
<b>SUBTOTAL RUBRO 1 \$30.75</b>					
2	TECNOLÓGICOS	Celular digital	3	-	-
		USB	2	-	-
		Internet residencial	3	\$27.00	\$81.00
		Laptops	3	-	-
<b>SUBTOTAL RUBRO 2 \$ 81.00</b>					
				Subtotal 1+2	\$111.75

## **1.8. Alcances y Limitaciones**

### ***1.8.1. Alcances:***

- Brindar y ampliar datos acerca de la gestión del tiempo que realizan las personas que trabajan bajo la modalidad de teletrabajo en el país, enriqueciendo la información ya existente y ampliando la escasa información disponible.
- Conocer como los teletrabajadores gestionan su tiempo al realizar sus actividades laborales y cómo influye en los resultados de su productividad.
- Obtener datos que permitan conocer como la gestión del tiempo influye o no en la productividad de los empleados que realizan teletrabajo y así identificar ventajas y/o desventajas tomando en cuenta los resultados de su trabajo en cuanto a la productividad.
- Conocer la percepción de los teletrabajadores de su productividad en el teletrabajo, y si esta productividad era mayor o menor al realizar su trabajo desde las propias instalaciones o desde el teletrabajo y que factores intervienen en cada modalidad para llegar a tales resultados.

### ***1.8.2. Limitaciones***

- La actitud de colaboración de los participantes al brindar información, pudiendo ser reacios a cooperar.
- La alteración de la información brindada por los participantes ya sea por el temor de ser evaluados o que su información pueda ser utilizada para otros fines y ser perjudicados en sus trabajos.
- El poco interés de la muestra en participar en la recolección de datos.

- La escasa información disponible de la relación de ambas variables de investigación, lo cual no permite tener datos suficientes para poder contrastar.

### **1.9. Factibilidad**

El trabajo, al ser uno de los pilares del desarrollo de la sociedad, debe ser una actividad lo más factible posible para la persona, sin dejar de lado el compromiso a la responsabilidad; esta tarea será una experiencia más positiva a medida que se adapte a las condiciones de trabajo al momento histórico que se vive actualmente, esto implica, no únicamente la pandemia covid-19, sino también los índices de delincuencia local.

Esto es posible de lograr a través de la implementación del teletrabajo, sin embargo, si no se encuentra una manera de mantener una adecuada gestión del tiempo, no únicamente se puede originar un mayor estrés en la realización del trabajo, sino que además esto tiende a afectar en la productividad del teletrabajo y por ende la eficiencia de la empresa u organización.

Debido a esto, reconocer la importancia de la gestión del tiempo, y como esta tiene una repercusión en la productividad del teletrabajo, servirá a las diferentes empresas privadas a mejorar las líneas de acción para fortalecer esta habilidad, en beneficio de la productividad del teletrabajo. Todo esto se logrará mediante una investigación rigurosa, cuya factibilidad permitirá el desarrollo adecuado de la misma.

Para lograr esto, el presente equipo de trabajo cuenta con la completa disposición para la elaboración del proyecto de investigación, puesto que, se dispone de una gran cantidad de personas conocidas, que actualmente realizan teletrabajo en el departamento de San Salvador, esto facilita la accesibilidad a las personas que fungirán como muestra. Así mismo, el proyecto es apoyado por la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador, brindando la capacitación necesaria para realizar este trabajo.

Por otro lado, al ser la mayoría de los miembros del equipo residentes de San Salvador, esto favorece la realización de esta actividad a nivel demográfico. Cabe aclarar que tanto los miembros del equipo que no residen en San Salvador, como los que sí residen en dicho departamento, disponen de los recursos económicos necesarios para impulsar el estudio, tanto para los costos de transporte, como para los recursos tales como: papelería, impresiones, aparatos eléctricos, acceso a internet, entre otros.

Además de lo anteriormente mencionado, es importante agregar que existe factibilidad desde el punto de vista temporal y espacial, tanto para los integrantes del equipo, como para la muestra seleccionada, puesto que los instrumentos serán administrados de forma virtual, y los participantes de la investigación podrán realizar el llenado de los mismos, en el tiempo y horas disponibles, dentro de un período de dos semanas.

Por otra parte, a nivel metodológico, la aplicación de instrumentos también dispone de mucha factibilidad para su administración, puesto que el medio a través del cual se recolectarán los datos, cuenta con la facilidad de poder ser completados a través de sus respectivos teléfonos celulares, tabletas o computadoras, por lo que el llenar los instrumentos no supondrá un impedimento para ninguna persona.

### 1.10. Cronograma de Actividades

<i>Mes</i>	Febrero					Marzo					Abril					Mayo				Junio				Julio				
	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5				
<i>Actividades</i>																												
<i>Semana</i>	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5				
Elección del tema a investigar	■																											
Recopilación de información sobre la temática para investigar a través de diversas fuentes.		■	■	■																								
Realización y envío del protocolo de investigación para su aprobación.					■	■	■																					
Realización del planteamiento del problema de investigación							■	■	■																			
Realización del marco teórico de la investigación								■	■																			
Asesoría y corrección de observaciones									■	■																		
Elaboración de metodología y validación de instrumentos a utilizar para la investigación.												■	■	■	■													
Aplicación de instrumentos a la muestra seleccionada																■	■											
Tabulación, análisis e interpretación de resultados obtenidos.																		■	■	■								
Revisión conjunta con el asesor de trabajo de grado																					■	■						
Entrega de trabajo de grado																							■					
Presentación de la investigación realizada																								■				

## **Capítulo II: Marco Teórico.**

Muchos autores destacan que, para lograr el éxito de las tareas, el tiempo es un elemento importante, pero no solo para ello, sino para conseguir un equilibrio entre las actividades profesionales y las personales. En este contexto el marco teórico del siguiente trabajo tiene por objeto presentar y sintetizar el estado de la cuestión acerca de la gestión del tiempo y de su influencia en la productividad del teletrabajo.

### **2.1 Antecedentes de las Variables**

#### ***2.1.1 Antecedentes de la Gestión del Tiempo***

Reverón (2015) tenía por objeto de estudio la gestión del tiempo como herramienta para lograr mayor productividad en un contexto empresarial. Para la investigación se utilizó un cuestionario fiable que permitiera identificar el valor que la administración del tiempo tiene para los directivos de distintas empresas, e identificar las principales causas de la pérdida de tiempo y como ellos organizan su tiempo para el desarrollo de las tareas, este cuestionario se aplicó a una muestra de 208 directivos y colaboradores de diversas empresas.

Los resultados obtenidos a través del análisis descriptivo reflejaron que los sujetos investigados consideran relevante la administración del tiempo, lo que implica que existen buenas actitudes e ideas acerca de consolidar competencias sobre la gestión del tiempo. Además, se identificó la presencia de malversadores de tiempo en todas las empresas evaluadas, siendo los más frecuentes la inexactitud de la información, una insuficiente delegación de actividades y la falta de objetivos y prioridades.

Salazar (2017) afirma que uno de los aspectos más importantes que deben considerarse a nivel gerencial en las empresas, son todas aquellas habilidades directivas que un individuo posee para desarrollar funciones de liderazgo y coordinación. Dentro de sus distintas clasificaciones, se considera al tiempo como un criterio que participa en la gestión

del directivo. Este estudio concluye que la gestión del tiempo es una habilidad de carácter urgente y que no todos los individuos tienen la habilidad de gestionarlo de forma adecuada.

Además, el autor afirma que la gestión del tiempo es fundamental en aquellos que tienen cargos altos y que son la cabeza de la empresa, en especial, al momento de organizar, planificar, dirigir y controlar el logro de objetivos.

Con la información recabada se puede identificar que el enfoque de las investigaciones que anteceden el presente trabajo de grado, retoma la importancia de la gestión del tiempo en los directivos, sin embargo, resta importancia al papel que juega esta habilidad de la gestión del tiempo en los colaboradores de una empresa u organización, lo cual deja un vacío que es posible complementar.

### ***2.1.2 Antecedentes de la Productividad del Teletrabajo***

Ulate (2020) investigó mediante revisión de literatura, el impacto del teletrabajo en la calidad de vida laboral y la influencia del teletrabajo en la productividad de las empresas que lo implementan. El autor concluyó que el teletrabajo tiene un gran potencial para afectar de una manera positiva en la satisfacción laboral de los empleados siempre y cuando se apliquen normas y controles adecuados en su implementación y este será efectivo siempre y cuando el teletrabajador sienta un compromiso hacia su organización.

Sin embargo, el autor hace énfasis que los estudios consultados no son concluyentes, por lo que este es un campo de estudio en pleno desarrollo y con enorme potencial de investigación.

Escobedo (2020) realizó una investigación de revisión sistemática de la literatura, sobre el teletrabajo y la productividad laboral en las empresas, se concluyó que el teletrabajo es adoptado como una política interna que tiene como principal propósito cambiar la cultura organizacional y fortalecer la productividad laboral para alcanzar el bienestar de los

trabajadores; Asimismo es un aporte hacia los procesos de innovación organizacional, hacia el aumento de la productividad y el mejorar de la calidad de vida.

### ***2.1.3 Antecedentes de Ambas Variables***

Bernabé (2021) tuvo como objetivo principal determinar la relación que existe entre la gestión del tiempo y la productividad en los trabajadores, tomando como muestra 60 empleados del área de créditos de la Caja Cusco de la ciudad de Tacna, a los cuales se les aplicó una encuesta piloto y una encuesta definitiva. Esta investigación concluyó estadísticamente, con un nivel de confianza del 95%, que existe una relación moderada entre la gestión del tiempo y la productividad en los trabajadores del área.

Cruzado (2017) tuvo como objetivo en su investigación determinar la relación entre la administración de tiempo y la productividad laboral en la Municipalidad de Mancos. La población muestral fue de 45 trabajadores pertenecientes a dicha municipalidad, mediante muestreo no probabilístico, a los cuales se les aplicó dos cuestionarios, uno sobre administración del tiempo y el otro sobre productividad laboral. La autora concluye que la relación encontrada entre ambas variables es percibida como alta, directa y significativa.

Olivares (2021) tuvo como objetivo general determinar la relación de la gestión del tiempo y la productividad laboral de los colaboradores de la SUNAT Madre de Dios año 2019-2020. El estudio tuvo una población de 81 colaboradores, con una muestra de 39 colaboradores. La técnica de recolección de información fue la encuesta y el instrumento de estudio fue un cuestionario. Se concluyó que, si existe relación directa entre la gestión del tiempo y la productividad laboral de los colaboradores de la SUNAT, año 2019-2020.

## **2.2 Definición de Conceptos**

### **2.2.1 Gestión del Tiempo**

La gestión del tiempo en el trabajo influye en la satisfacción y la salud de los trabajadores, por lo que es indudable que el tiempo constituye una de las dimensiones fundamentales en la contextualización de la actividad laboral.

Según Crutsinger (1994) la gestión del tiempo consiste en determinar lo que se debe hacer para fijar objetivos, decidir qué actividades son las más importantes y darse cuenta de que otras actividades tendrán que ser programadas en base a la priorización.

### **2.2.2 Productividad del Teletrabajo**

#### **2.2.2.1. Productividad.**

De acuerdo con las Memorias del Simposio de Bienestar Social Laboral. Talento Humano y Gestión pública, DAFP. (1993) la productividad es la capacidad de lograr objetivos y de generar respuestas de máxima calidad con el menor esfuerzo humano, físico y financiero, en beneficio de todos; al permitir a las personas desarrollar su potencial y obtener a cambio un mejor nivel en su calidad de vida.

#### **2.2.2.2. Productividad laboral.**

De acuerdo con Coll Morales (2020), la productividad laboral es una medida de eficiencia en el trabajo, la cual mide la agilidad de una persona, de un equipo, o una maquinaria, en la conversión de insumos en productos útiles.

Es importante definir algunos conceptos que se relacionan con la productividad y que se seguirá utilizando en la presente investigación:

- Eficacia: Es el logro de objetivos.
- Eficiencia: Es el logro de objetivos favorables con el uso mínimo de recursos.

- **Efectividad:** Es alcanzar los objetivos propuestos y que estos resultados cumplan con estándares de calidad.

### **2.2.2.3. Teletrabajo.**

Editorial Grudemi (2019). El teletrabajo, también conocido como trabajo remoto, es un sistema laboral en el cual el trabajador desempeña una actividad sin la necesidad de presentarse físicamente en un lugar de trabajo. Este tipo de organización de trabajo a distancia es posible debido al procesamiento electrónico, y la utilización de telecomunicaciones, que permiten compartir información y desarrollar una buena comunicación.

### **2.2.2.4. Teletrabajo en El Salvador.**

De acuerdo con el Diario Oficial de El Salvador (2020), el teletrabajo es una forma de organizar y realizar el trabajo de manera no presencial ya sea total o parcialmente, por un tiempo determinado o indefinido, fuera del establecimiento o centro de trabajo, pudiendo ser en el domicilio del trabajador o en un lugar ajeno al empleador, y utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación.

A continuación, se presentan algunos términos que según el diario oficial están relacionado con la modalidad del trabajo:

- **Telecentro:** Es el espacio físico acondicionado con los recursos tecnológicos, tecnologías digitales e infraestructura, sistema de colaboración, comunicaciones y seguridad de información, que le permite a los teletrabajadores realizar sus actividades y facilitar el desarrollo de ambientes colaborativos.
- **Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS):** Es el conjunto de servicios, infraestructura, redes, software, aplicaciones informáticas y dispositivos que tienen como propósito, facilitar la prestación de los servicios en las instituciones y

empresas, procurando la satisfacción de los usuarios y clientes; así como las tecnologías que se necesitan para la gestión y transformación de la información.

- **Teletrabajador:** Es la persona que realiza sus labores en su domicilio, telecentro, o en un lugar distinto, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación (TICS), a cambio de una retribución en dinero por parte del empleador.

Además de estos, otro concepto relacionado muy importante de definir es el siguiente:

- **Equipo telemático:** el concepto de telemática se refiere a la combinación de la informática y de la tecnología de la comunicación para el envío y la recepción de datos. Según la Real Academia Española (2022) la noción de telemática se asocia a diferentes técnicas, procesos, conocimientos y dispositivos propios de las telecomunicaciones y de la computación.

### ***2.2.3 Empresa Privada***

Según García y Casa nueva (2001) definen la empresa como una entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio.

De acuerdo con Palacios (2021) las empresas privadas son aquellas empresas u organizaciones económicas que no son propiedad del gobierno, sino que funcionan con fines de lucro u otro beneficio privado.

## **2.3. Teorías Explicativas de las Variables**

### **2.3.1. Gestión del Tiempo**

Dentro de la gestión del tiempo se puede encontrar escasas teorías que se centren en la explicación de esta variable, sin embargo, hay ciertos hallazgos de autores con respecto a la gestión del tiempo, algunas de estas teorías se enfocan en el ámbito académico y otras tienen una aplicación universal. A continuación, se presentan estas teorías.

#### **2.3.1.1. Modelo de Britton y Tesser.**

En el modelo teórico de Britton y Tesser citado por Baños (2020), se centra en tres factores: El primero es la medida de planificación en un corto periodo, que se refiere a la disposición del estudiante de organizar sus actividades académicas diaria y semanalmente, basándose en objetivos y jerarquizando por orden de importancia cada actividad.

El segundo factor es la actitud de tiempo, se entiende como la postura del estudiante ante el tiempo que emplea para cumplir con sus actividades académicas y la manera adecuada de emplearlo; el tercero es la planificación a largo plazo y se refiere a la disposición del estudiante de poder planificar sus actividades en base a metas relacionadas a la carga académica, estableciendo así un cronograma.

Es así como los autores establecen que una adecuada gestión del tiempo, aplicada a los planes de estudio potencia el rendimiento académico y la calidad del aprendizaje realizado, lo que repercute en el cumplimiento de objetivos académicos trazados; además que desarrolla en los estudiantes la capacidad de planificación a corto y largo plazo y una actitud motivada a un uso adecuado del tiempo.

#### **2.3.1.2. El modelo de Macan.**

El Modelo de Macan citado por Baños (2020), plantea que los problemas psicológicos que puede experimentar un estudiante o trabajador no son por la manera en que administra

el tiempo si no por la percepción que tiene acerca del tiempo, del control o dominio que puede tener de este y establece cuatro dimensiones que están dentro de la gestión del tiempo.

Las cuatro dimensiones se explican a continuación: 1. Establecimiento de objetivos y prioridades, se refiere a la preferencia del estudiante en cuanto al orden de realización de sus actividades académicas; 2. Herramientas para la gestión del tiempo, se refiere a las estrategias y técnicas utilizadas para administrar el tiempo como listas, cronogramas, horarios, etc. 3. Preferencias por la desorganización, se refiere a la organización que emplea un estudiante junto a la planificación de actividades; 4. Percepción de control sobre el tiempo, se refiere al dominio que pueda tener el estudiante de su tiempo y como asignar el tiempo adecuado a cada actividad.

El modelo de Macan ha sido estudiado en trabajadores y menciona que estos percibían una mayor satisfacción en su trabajo en la medida en que notaban mayor control sobre su gestión del tiempo, resultado comparado con aquellos trabajadores que carecían de este sentido de dominio sobre el tiempo.

### **2.3.1.3. Modelo de Gestión Personal del Tiempo.**

“La gestión presupone un control consciente sobre la cantidad de tiempo que se dedica a tipos particulares de actividades, incrementando la eficiencia y calidad de un producto de la actividad” (Baños 2020). Esto es posible si se logra gestionar el tiempo adecuadamente en las tareas a realizar.

Vladimirovich, Kabdullinovna, Vasilievich y Anatolyevich, 2015, citado por Baños (2020) establecen cinco principios que se describen a continuación:

1. Establecimiento de metas: La persona debe formular propósitos que se basen de acuerdo con lo que desea alcanzar al realizar dicha actividad.

Los autores establecen los siguientes requisitos para determinar propósitos “su orientación en el tiempo, consistencia, concreción, mensurabilidad, accesibilidad y, al mismo tiempo, la mayor complejidad posible, puesto que se desea alcanzar un resultado ideal” (Vladimirovich, et.al 2015).

2. **Prioridad:** Una gestión eficaz parte de la jerarquización de los propósitos según su importancia.
3. **Puntualidad:** Se deben establecer parámetros que indiquen el cumplimiento de las actividades, para ello se debe fijar tiempos precisos para alcanzar los propósitos, de no ser así, estas actividades no se culminaran por completo y será obstáculo para cumplir los demás propósitos formulados según el primer principio.
4. **Verificación:** La persona luego de realizar sus actividades propuestas debe revisar que se haya llevado a cabo según la prioridad y los propósitos que planteo en un principio. La persona puede establecer criterios para evaluar la realización de estas actividades.
5. **Equilibrio:** Aquí toma mucha importancia la reflexión de lo realizado, se toma en cuenta los aciertos y desaciertos en cuanto a los propósitos y actividades realizadas y cuál fue el costo de llevarlo a cabo y que podría afectar a largo plazo.

Este modelo no solo toma en cuenta los propósitos a corto, mediano y largo plazo y su cumplimiento según su nivel de importancia, también destaca la relevancia de como la realización de estas actividades encaminadas a metas pueden ocasionar una afectación emocional y física, por el desgaste que podrían llegar a ocasionar, es por ello que las personas deben tomar conciencia de estos factores y así realizar las modificaciones pertinentes para un eficaz cumplimiento de metas.

### ***2.3.2 Productividad del Teletrabajo***

Si bien no hay teorías específicas de la productividad que logren explicar de forma concisa y concreta de que depende específicamente y que principios o reglas lo rigen; sin embargo, existen otras teorías que, si bien no se centran en el concepto de productividad, su aplicación a la satisfacción, la motivación laboral, pueden influir en la productividad del empleado.

#### **2.3.2.1. Teoría de las Expectativas.**

Se encuentra dentro de la motivación laboral la teoría de las expectativas la cual según Padovan (2020) “Esta postula que las personas están más motivadas cuando es alta la probabilidad de que un esfuerzo en el trabajo lleve a lograr un desempeño adecuado, y que esto le sirva para satisfacer sus metas personales”. Aunque la teoría se centra en las consecuencias que afectan individualmente al empleado, no se puede dejar de lado que también la organización puede verse beneficiado del desempeño del mismo.

Padovan (2020) señala que esta teoría se desarrolla a partir de tres tipos de relaciones; la primera de ellas es de esfuerzo-desempeño, en la cual el empleado percibe que al aumentar su esfuerzo en el trabajo dará como resultado un mejor desempeño, y a partir de acá sigue la relación desempeño-recompensa en la cual el empleado crea la expectativa de que, al haber mejorado su desempeño, este podrá ser notado por la organización y de esa manera podrá obtener la retribución tan esperada.

Luego se encuentra la tercera relación recompensa-metas personales, en la cual las metas organizacionales alcanzadas logran satisfacer las metas propuesta por el empleado, que pueden ser tangibles, como un bono o intangibles como el reconocimiento.

En resumen, la empresa debe de conocer cuáles son las expectativas de los empleados, ¿Qué esperan recibir?, para que así la empresa pueda satisfacerlos y mantenerlos motivados para que estos cumplan con los objetivos organizacionales relacionados a la productividad.

### **2.3.2.2. Teoría de los Dos Factores.**

En la teoría de los dos factores, Padovan (2020) menciona que se encuentran los factores de higiene que si no se presentan o satisfacen pueden ser causa de insatisfacción y son extrínsecos, llamados motivadores, y estos hacen referencia a los aspectos del entorno físico del lugar de trabajo como instalaciones limpias, equipo de trabajo en buen estado, iluminación, temperatura.

Otro aspecto de higiene es el salario y beneficios que deben ser de acuerdo con las actividades que se realizan; seguridad laboral, las reglas y normas; factores sociales que son las relaciones interpersonales que se mantienen con superiores y propios compañeros de trabajo; beneficios como seguros médicos, bonos, programas de ayuda.

Luego se encuentran los factores motivacionales que hacen referencia a los factores intrínsecos, y estos pueden dar como resultado un aumento en la productividad en su área de trabajo, aquí se pueden encontrar factores como el desempeñar un trabajo estimulante, sentimientos de logro y autorrealización como consecuencia de la valoración que se realiza del trabajo realizado y se perciba como crecimiento personal; el reconocimiento que obtenga el empleado por los logros alcanzados; la responsabilidad de realizar sus tareas sin necesidad de estar siendo supervisado excesivamente, esto aumentará su autoconfianza.

Es así como estas teorías enmarcadas dentro de la satisfacción y motivación laboral pueden influir en el desempeño del empleado y por lo tanto en la productividad que pueda resultar de ello, esto en la medida en que las organizaciones sepan satisfacer las necesidades de sus empleados motivándolos a seguir con una adecuada actitud y ritmo de trabajo.

## **2.4 Importancia de las Variables**

### **2.4.1 Gestión del Tiempo**

Los ritmos de vida se han acrecentado y son muchas las personas que se sienten presionadas y tensionadas por lograr las metas en el tiempo previsto. Esto debido a que el aprovechamiento del mismo, cada vez se hace más importante y necesario en el ámbito social y personal.

Sin embargo, en el ámbito organizacional, García (2009), en su tesis denominada “Desarrollo de la Habilidad de Administración del Tiempo en directivas del primer nivel”, enuncia que el aprovechamiento del tiempo adquiere una alta importancia en esta era de cambios organizacionales, pues las personas se sienten invadidas por hechos que suceden, lo cual lleva consigo la necesidad de tomar decisiones rápidas y certeras, así como determinar qué se debe o no hacer frente a cualquier circunstancia.

Ante tal situación, surge la necesidad que cada persona tenga una noción clara de cómo organizar y administrar responsablemente su tiempo, para realizar todas las tareas que respondan a sus principales objetivos personales y profesionales.

Drucker (1967), en un capítulo titulado "Conoce tu tiempo", expresaba todas las consecuencias que ocasionaba la pérdida de tiempo, tanto en el plano personal como para la organización. Respecto a la empresa, en la literatura se pone de manifiesto la importancia que la gestión del tiempo tiene en la organización, para ser más eficaces y eficientes en el puesto de trabajo, y para poder delegar, coordinar y organizar a los colaboradores.

Las empresas valoran cada vez más dicha gestión, ya que mejora la productividad y la competitividad de la organización. De hecho, se acepta en la cultura latinoamericana, que un profesional es rentable y mejor valorado sí ejecuta muchas tareas en poco tiempo.

Según Mengual, Juárez, Sempere y Rodríguez (2012) El tiempo, se trata de uno de los recursos más importantes de los que se dispone, junto al recurso humano, el capital o el conocimiento. Y, por lo tanto, una inadecuada gestión del tiempo impedirá utilizar eficientemente los demás recursos.

#### ***2.4.2 Productividad del Teletrabajo***

La importancia de la productividad para aumentar el bienestar nacional es importante porque una parte mayor del aumento del PIB, se produce mediante el mejoramiento de la eficacia y la calidad de la mano de obra. Por tanto, el mejoramiento de la productividad produce aumentos directos de los niveles de vida. Debido a esto, no sería erróneo indicar que la productividad es la fuente mundial más importante de crecimiento económico y progreso social.

Por consiguiente, no se puede perder de vista el interés del estudio del teletrabajo desde diferentes campos de la economía y la dirección de empresas, pues es una modalidad de trabajo que con el paso del tiempo se ha ido afianzando en los núcleos de muchas organizaciones, y ha dirigido hacia la investigación de la productividad del teletrabajo en las empresas que implementan dicha metodología.

Además, esta modalidad de trabajo tiene una gran importancia al cobrar el mayor interés de las organizaciones, en un momento histórico caracterizado por la pandemia Covid-19, puesto que el teletrabajo se volvió parte de las exigencias del mundo laboral, implementado con el fin de garantizar tanto el bienestar de los trabajadores como la productividad de las organizaciones y del sector empresarial.

Así mismo el teletrabajo es un aporte importante para los procesos de innovación organizacional, puesto que es una actividad que va de la mano con los avances tecnológicos,

como una respuesta a la globalización, y a la sostenibilidad empresarial que permite optimizar procesos y aumentar los beneficios para la organización.

#### ***2.4.3. Gestión del Tiempo y Productividad del Teletrabajo***

El tiempo es un recurso con una característica especial: no es acumulable, y por lo tanto, tiempo perdido, tiempo que no puede recuperarse, de manera que, realizar actividades fuera del ámbito laboral llevará a una posible reducción en la productividad, debido a esto, cada trabajador debe tener en cuenta la administración del tiempo para el logro de sus metas.

Según García (2009) la mayoría de los mandos y directivos desaprovechan gran parte de su tiempo en actividades poco productivas, y para contrarrestar la falta de tiempo aumentan horas a su jornada normal de trabajo, dedicando demasiado tiempo en una tarea que pudo haberse cumplido en menos horas.

Sin embargo, aumentar las horas de trabajo no significa un aumento en la productividad, sino una ineficiencia en el uso del tiempo de trabajo, el cual tiene que ver con distracciones de la vida personal del trabajador tales como: problemas familiares, tiempo de ocio o descanso, uso de redes sociales, y otras que adquieren una influencia mayor cuando se realiza teletrabajo, pues se presentan en el mismo espacio que su lugar de trabajo, y en consecuencia, dificultan que se concentre en la tarea que se encuentra realizando.

Es por esto por lo que, en la actualidad, el tiempo constituye una de las variables más relevantes en el contexto empresarial, pues influye en la productividad y en el desarrollo de los colaboradores de una empresa. Esto es especialmente cierto cuando las organizaciones se han visto directamente afectadas por los cambios, siendo de gran importancia una adecuada gestión del tiempo que conlleve a una mayor eficiencia y consecución de todos los objetivos establecidos, pese a los cambios en la modalidad de trabajo.

Por ello, saber gestionar adecuadamente el tiempo es una competencia que debe adquirirse y/o mejorar en todos los miembros de una empresa, para cumplir todos los objetivos fijados, delegar correctamente, orientarse y otras cuestiones que a su vez aumentarán la productividad del teletrabajo.

## **2.5 Marco Legal de las Variables**

### ***2.5.1 Gestión del Tiempo***

En el Código de Trabajo de la República de El Salvador (2010), se encuentran contemplados ciertos artículos referidos al tiempo que los trabajadores dedican a las organizaciones o empresas en las cuales laboran, estos pretenden regular el cumplimiento adecuado del tiempo invertido en las labores que se le delegan a cada trabajador. A continuación, se enuncian algunas de estas disposiciones.

Primeramente, como base general del tiempo de trabajo, en el Capítulo II del Salario Mínimo, Sección Primera: Disposiciones generales, el artículo 147 enuncia que cuando los salarios mínimos se fijen por unidad de tiempo, se referirán a la jornada ordinaria de trabajo de ocho horas diarias.

En otro punto, específicamente en el Capítulo II, Sección Primera de las Obligaciones y Prohibiciones de los Patronos, el Artículo 29, inciso sexto, implica conceder licencia al trabajador: a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente, y b) Para cumplir las obligaciones familiares que reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave de cónyuge, de sus ascendientes y descendientes; y personas que dependen económicamente de él.

Todo lo anterior hace referencia a que, si bien es necesario remunerar el tiempo debido a actividades personales de los trabajadores, es necesario que estas sean debidamente justificadas con los patronos según las disposiciones de la ley, por lo tanto, es válido devengar

un tiempo no trabajado por causas personales imputables, no así, realizar estas actividades simultáneamente al trabajo, sin dar previo aviso al patrono, pues esto generaría una inadecuada gestión en el tiempo de trabajo, al desligarse de sus demandas laborales para cumplir sus actividades personales.

Por otra parte, en el Capítulo III de las Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores, Sección primera: Obligaciones, el Artículo 31, inciso tercero expresa que además es obligación del trabajador, desempeñar el trabajo convenido, con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos.

El capítulo anterior hace alusión a que los trabajadores deben emplear su tiempo con eficiencia y efectividad, para mantener la productividad al máximo nivel, realizando sus actividades según el tiempo del que dispongan para ellas, todo esto manteniendo una conducta y actitud adecuada en el desempeño de sus funciones.

Cabe aclarar que, según el artículo 163, se considera tiempo de trabajo efectivo todo aquél en que el trabajador está a disposición del patrono; lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas, dentro de la jornada de trabajo.

Por otra parte, en el artículo 33 del mismo código, expresa que hay interrupción de labores cuando por caso de fuerza mayor, como falta de materia prima, fuerza motriz u otros, los servicios dejan de prestarse por un plazo que no exceda de tres días. Si las consecuencias del caso fortuito fueren imputables al patrono, éste tendrá obligación de pagar a los trabajadores afectados, el equivalente a los salarios ordinarios que no devengaren durante la interrupción.

Esto indica que, si los materiales o herramientas de trabajo dejan de funcionar o presentan fallas técnicas o tecnológicas, que escapen al control de los trabajadores, el tiempo

que se pierda durante la restauración de los mismos, será remunerado por el patrono, pues este no puede ser valorado como pérdida de tiempo, o inadecuada gestión por parte de los trabajadores.

### ***2.5.2 Productividad del Teletrabajo***

Según La Asamblea Legislativa de la República de El Salvador (2020) en el Foro de Diálogo Mundial sobre las dificultades y oportunidades del Teletrabajo para los Trabajadores y Empleadores en los Sectores de Servicios de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y Financiero, organizado por la OIT, coincidieron en que el teletrabajo aporta numerosos beneficios sociales y laborales a trabajadores, así como también, es una estrategia para hacer frente a los problemas medioambientales.

Por esta razón, aprueba el Decreto No. 600, para reconocer, regular y fomentar el teletrabajo, como una nueva modalidad en las relaciones laborales, que garantice los derechos laborales vigentes. Esta nueva legislación también sirve para implementar el teletrabajo en el sector público y municipalidades, y con ello aprovechar las tecnologías de la información y las comunicaciones, para prestar mejores servicios a la población.

Este decreto establece las modalidades del teletrabajo, el cual según el artículo 5, puede ser clasificado de acuerdo con el lugar donde desempeñan las labores: a) Teletrabajo en domicilio, b) en telecentros, c) teletrabajo móvil o itinerante, en el que se dispone de equipo telemático portátil, y d) teletrabajo alternado, en el que se trabaja en su hogar y en telecentro ciertos días de la semana y otros días lo hacen presencialmente.

Mientras que, de acuerdo con la forma de comunicación pactada en la relación laboral, el teletrabajo se clasifica en:

- a) Teletrabajo conectado: El teletrabajador se encuentra permanentemente conectado y sujeto a cualquier forma de control de parte del empleador, dentro de la jornada ordinaria de trabajo establecida en el contrato individual de trabajo.
- b) Teletrabajo desconectado: El teletrabajador presta sus servicios conectándose a los sistemas tecnológicos del empleador; sin embargo, su comunicación no es permanente; deberá presentar un informe de su jornada conforme a los resultados acordados.

Por otra parte, con respecto a la implementación del teletrabajo, según el artículo 7 del decreto, la implementación del teletrabajo es estrictamente voluntaria, y debe existir un acuerdo por escrito entre las partes, para esto, el empleador y el teletrabajador deberá suscribir un contrato de teletrabajo, el cual se sujete a esta ley y a las disposiciones que norman el Código de Trabajo. En el mismo deberá especificarse las condiciones en que se ejecutarán las labores, obligaciones, derechos y responsabilidades que asumirán las partes.

Además, en el artículo 8 que hace alusión a la agenda de trabajo, se establece que en caso de que exista una relación laboral regulada por un contrato previamente suscrito, lo que procede es realizar una agenda del mismo con las condiciones previstas en la presente ley, estableciéndose como requisitos mínimos, los siguientes:

La determinación de las principales tareas a realizar, la especificación de los equipos, programas y demás implementos informáticos que proporcionará el empleador, y los mecanismos de evaluación que permitan identificar el cumplimiento de horarios de trabajo y eficiencia en el desempeño. Esto permitirá medir la efectividad del teletrabajo.

En otro punto, el artículo 9, dedicado a las Obligaciones de los Empleadores, explicita que los empleadores, además de las obligaciones y prohibiciones previstas en el Código de trabajo, deberán proveer al teletrabajador los equipos, conexiones, herramientas, programas y aplicaciones que fueren necesarios e indispensables para la ejecución de las labores.

Y en cuanto a las Obligaciones de los Teletrabajadores, el artículo 10 enuncia que los trabajadores sujetos a la modalidad de teletrabajo se les aplicarán, además de las obligaciones y prohibiciones previstas en el del Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Desempeñar el trabajo convenido, de acuerdo con las instrucciones que reciba del empleador, en la forma, tiempo y lugar autorizado.
- b) Informar en un plazo no mayor a cuatro horas a su empleador o a quién éste designe, cuando ocurran causas que impidan u obstruyan la eficaz prestación de los servicios.
- c) Mantenerse a disposición del empleador durante la jornada de trabajo y en el horario de labores establecido en el contrato.

Finalmente, en relación con la Organización y Objetivos del Teletrabajo, el Decreto enuncia en su artículo 14, que cada institución y municipalidades organizará y adoptará las medidas y procedimientos que estime necesarios, para desarrollar programas de teletrabajo. No obstante, el teletrabajo modificará única y exclusivamente la organización y la modalidad en que se efectúa el trabajo, pero no afecta los derechos, garantías y beneficios que reciben los trabajadores en virtud de las leyes, reglamentos y obligaciones laborales.

## Capítulo III: Hipótesis y Variables

### 3.1. Hipótesis

#### 3.1.1. *Hipótesis de Investigación*

A mejor gestión del tiempo mayor productividad de los teletrabajadores de empresas privadas de San Salvador.

#### 3.1.2. *Hipótesis Nula*

La gestión del tiempo no incide en la productividad de los teletrabajadores de empresas privadas de San Salvador.

#### 3.1.3. *Hipótesis Alternativa*

Entre mejor sea la gestión del tiempo menor será la productividad de los teletrabajadores de empresas privadas de San Salvador.

### 3.2. Definición Operacional de Variables

#### 3.2.1. *Variable Independiente (Gestión del Tiempo)*

Según Crutsinger (1994) la gestión del tiempo consiste en determinar lo que se debe hacer para fijar objetivos, decidir qué actividades son las más importantes y darse cuenta de que otras actividades tendrán que ser programadas en base a la priorización.

Esta definición se retoma puesto que valora diferentes indicadores claves que ponen en evidencia la adecuada o inadecuada gestión del tiempo. A partir de aquí se identificarán elementos importantes de la gestión del tiempo para evaluar y analizar posteriormente.

#### 3.2.2. *Variable Dependiente (Productividad del Teletrabajo)*

De acuerdo con las Memorias del Simposio de Bienestar Social Laboral. Talento Humano y Gestión pública, DAFP. (1993) la productividad es la capacidad de lograr objetivos y de generar respuestas de máxima calidad con el menor esfuerzo humano, físico y

financiero, en beneficio de todos; al permitir a las personas desarrollar su potencial y obtener a cambio un mejor nivel en su calidad de vida.

Este concepto es importante contextualizarlo dentro del teletrabajo, teniendo en cuenta los factores que pueden llegar a incidir desde esta modalidad en la productividad, de manera que se evidencie una respuesta de calidad con el menos esfuerzo humano, físico y financiero.

### **3.3. Indicadores de VI y VD**

#### ***3.3.1. Indicadores de la VI: Gestión del Tiempo***

A partir de lo descrito en los apartados anteriores, se pueden retomar ciertos elementos que ayudan definir concretamente a lo que se refiere con gestión del tiempo y que permitan evaluar este concepto. A continuación, se presentan los siguientes:

- Establecimiento de objetivos y metas.
- Instrumentos o estrategias de organización de tiempo: Uso de cronogramas, horarios, listas de tareas, agendas.
- Planificación de actividades.
- Jerarquización de actividades según su importancia o urgencia.
- Percepción del tiempo como suficiente o insuficiente.

#### ***3.3.2. Indicadores de la VD: Productividad del Teletrabajo***

Partiendo de la definición de esta variable se pueden identificar aspectos puntuales que permiten realizar un análisis concreto de este concepto y que facilite su operativización, así se puede encontrar los siguientes indicadores:

- Motivación laboral.
- Satisfacción laboral.

- Condiciones de trabajo.
- Tipo de puesto de trabajo.
- Carga laboral.
- Equilibrio entre el trabajo, familia y ocio.
- Organización del trabajo.
- Eficiencia y eficacia.
- Metas de producción.

### ***3.3.3. Relación entre Variables: Gestión del Tiempo y Productividad del Teletrabajo***

Conociendo la definición de ambas variables, y la forma en que estas se vinculan, es posible identificar indicadores que permitirán establecer que, en efecto, existe una relación e incidencia de la gestión del tiempo, sobre la productividad del teletrabajo, lo cual propiciará encontrar resultados que faciliten su análisis. Estos indicadores son los siguientes:

- Cumplimiento de metas o métricas de producción.
- Finalización de las actividades en el tiempo previsto para las mismas.
- Programar las actividades en lapsos de tiempo apropiados a las mismas.
- Orden y aseo en las actividades realizadas.
- Poca acumulación o rezago de actividades pendientes.
- Separar tiempo destinado al trabajo y a la vida personal.
- Cumplimiento de agenda programada para cada día.

## **Capítulo IV: Metodología de la Investigación**

### **4.1. Diseño de la Investigación**

El diseño empleado en esta investigación es de tipo no experimental, puesto que no se realizará ningún experimento o manipulación deliberada de la variable independiente gestión del tiempo, ni se ejercerá ningún tipo de control sobre esta, sino que se observará a la incidencia de dicha variable en la productividad de quienes realizan teletrabajo en diferentes empresas privadas de San Salvador, para analizarlo posteriormente.

Según Escamilla (2005), el diseño no experimental, se basa en categorías, conceptos, variables, sucesos, comunidades o contextos que ya ocurrieron o se dieron sin la intervención directa del investigador. Es por esto que también se le conoce como investigación «ex post facto» (hechos y variables que ya ocurrieron), al observar variables y relaciones entre estas en su contexto.

### **4.2. Enfoque del Estudio**

La presente investigación posee un enfoque cuantitativo, debido a que se pretende identificar leyes generales referidas a grupos de sujetos o hechos, esto a través de mediciones numéricas con el fin de cuantificar, reportar y medir qué sucede, dicho enfoque brinda información específica de una realidad en la que se puede explicar y predecir sistemáticamente empleando análisis estadísticos.

### **4.3 Tipo de Estudio**

El tipo de estudio utilizado es el transaccional correlacional-causal del cual Rivas (2017) menciona que “tiene como objetivo describir relaciones entre dos o más variables en un momento determinado” (p.116). En el presente trabajo se describe la relación entre la gestión del tiempo y su incidencia en la productividad del teletrabajo, recolectando datos para su análisis y descripción.

De tal forma es como se evaluará en qué medida la gestión del tiempo contribuye a incrementar, disminuir o mantener la productividad de las organizaciones que trabajan bajo la modalidad de teletrabajo.

#### **4.4. Población y Muestra**

El universo constara de teletrabajadores del departamento de San Salvador, que tengan alrededor de 18 a 50 años de edad, del sector privado, sin distinción de organización o tipo de rubro, y sin distinción de género.

**El tipo de muestreo** que se utilizará será el no probabilístico, ya que se toma en cuenta las características de la presente investigación y no de la probabilidad. La muestra es heterogénea ya que las unidades de análisis no poseen un mismo perfil o característica sin embargo cumplen con la similitud de ser teletrabajadores. El tipo de muestreo es convencional, ya que se realizará por medio de formularios en línea, que serán enviados a través de redes sociales para tener un mayor alcance.

#### **4.5. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos**

##### ***4.5.1. Técnicas e Instrumentos***

**La técnica** utilizada es una encuesta (Ver anexo 1) que consiste en una serie de preguntas destinadas a la evaluación y posterior cuantificación de la influencia de la gestión del tiempo en la productividad del teletrabajo, de quienes laboran en empresas privadas del departamento de San Salvador.

**El instrumento** utilizado en la presente investigación se trata de un cuestionario autoaplicable, el cual consta de 28 ítems basados principalmente en el modelo de Macan de la gestión del tiempo y la teoría de los dos factores de Herzberg de la motivación, que hace referencia a la productividad. Este instrumento comprende afirmaciones a las que las

personas deben responder según las opciones que se proporcionan, cabe destacar que el cuestionario se divide en 4 apartados:

El primer apartado denominado *datos generales* cuenta con 7 ítems, que se orientan a conocer los datos personales de los participantes, así como información general del tipo y puesto de trabajo que desempeñan cada uno de los encuestados, aquí se indaga aspectos tales como: su edad, género, cargo de trabajo y otros aspectos.

Por otra parte, el segundo apartado de este cuestionario se encamina a conocer información respecto a la variable independiente, esta es, *la gestión del tiempo*, y dispone de 6 ítems en los cuales se expresa afirmaciones de indicadores de gestión del tiempo, de las cuales deben establecer la frecuencia en la que se realizan, esto para determinar la presencia o ausencia de la habilidad de gestión del tiempo, aplicada en sus actividades laborales.

Seguidamente, se encuentra el tercer apartado, el cual está constituido por 6 ítems dirigidos a indagar respecto a la variable dependiente, es decir, *la productividad del teletrabajo*, estos ítems nuevamente expresan afirmaciones sobre las cuales las personas deben establecer la frecuencia con la que consideran que ocurre lo plasmado en cada afirmación, según su experiencia y su criterio.

Finalmente, el cuarto apartado está conformado por 8 ítems, orientadas a detectar los indicadores de la relación entre la *variable independiente gestión del tiempo*, y la *variable dependiente productividad del teletrabajo*, esto a través de afirmaciones sobre las cuales las personas deben seleccionar según su criterio las opciones que consideren pertinentes.

#### **4.6. Procedimiento para la Recolección de Datos**

Para la recolección de datos, el instrumento se administrará en formato digital, haciendo uso de Google Forms, esto con el objetivo de facilitar su envío y aplicación, para las personas que realizan teletrabajo.

Para la administración del cuestionario, se creará un grupo de WhatsApp con cada persona de la muestra, y a este grupo se les mandará un enlace a través del cual podrán tener acceso al formulario al darle clic, y les permitirá autocompletarlo haciendo uso de sus dispositivos móviles, sus computadoras o sus tablets.

El cuestionario toma un tiempo aproximado de 8 minutos para ser autocompletado, sin embargo, para mayor facilidad en su realización, esto se llevará a cabo de forma asincrónica, puesto que, luego de enviar el enlace del cuestionario las personas podrán contestar en un momento de su día que les resulte más factible.

Cabe destacar que los participantes dispondrán de un período de 2 semanas para responder el cuestionario, esto permitirá aumentar la factibilidad del instrumento y la conveniencia de su auto aplicación.

Luego de finalizadas estas dos semanas dedicadas a la auto aplicación del instrumento de evaluación, se analizarán los datos obtenidos a través de una cuantificación rigurosa de lo evidenciado en los cuestionarios, esto con el propósito de extraer conclusiones que permitan determinar la incidencia de la gestión del tiempo en la productividad del teletrabajo.

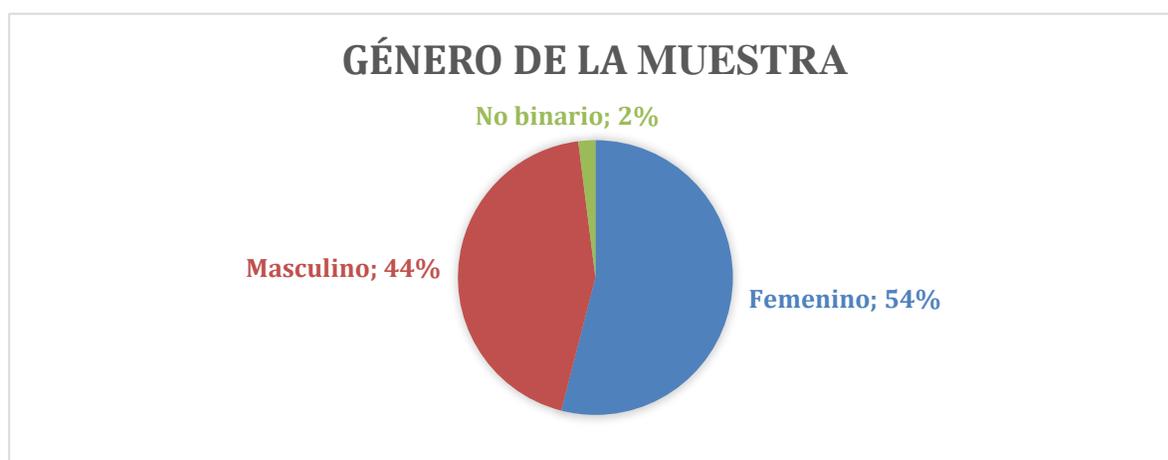
## Capítulo V: Presentación y Análisis de Resultado.

En este capítulo se presenta la tabulación estadística de los datos obtenidos del cuestionario autoaplicable de gestión del tiempo en el teletrabajo (Ver anexo 1), se obtuvieron los siguientes resultados, los cuales se ilustran por medio de gráficas, así como de manera descriptiva:

### 5.1. Gráficas de Resultados Obtenidos

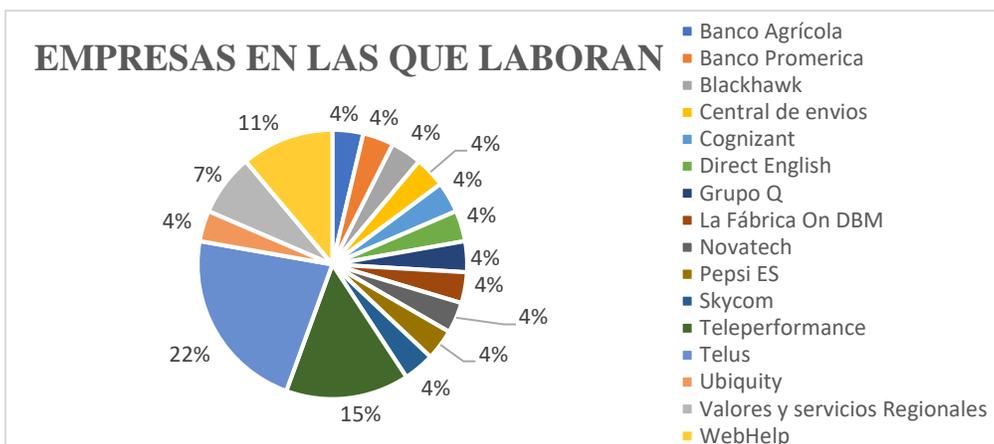
#### 5.1.1. Gráficas de ítems de datos generales

##### *Grafica de género de la muestra*



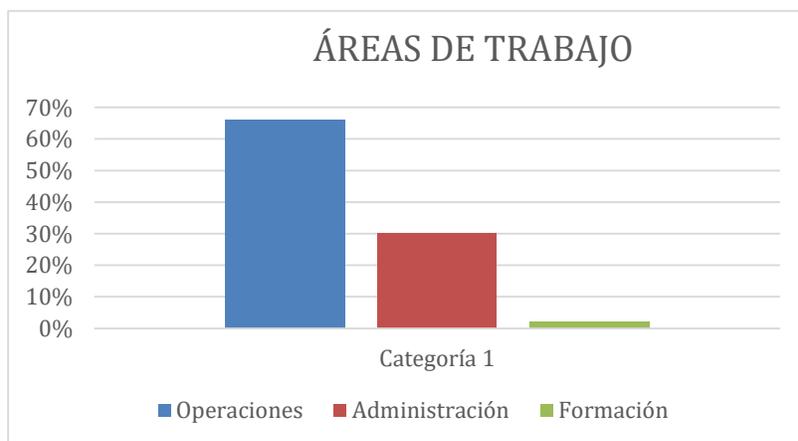
La grafica refleja los géneros que componen la muestra, se encuentra un 54% del sexo femenino, 44% del sexo masculino y únicamente el 2% no binario. Siendo el sexo femenino el género más representativo junto al género masculino.

**Grafica de empresas en las que laboran**



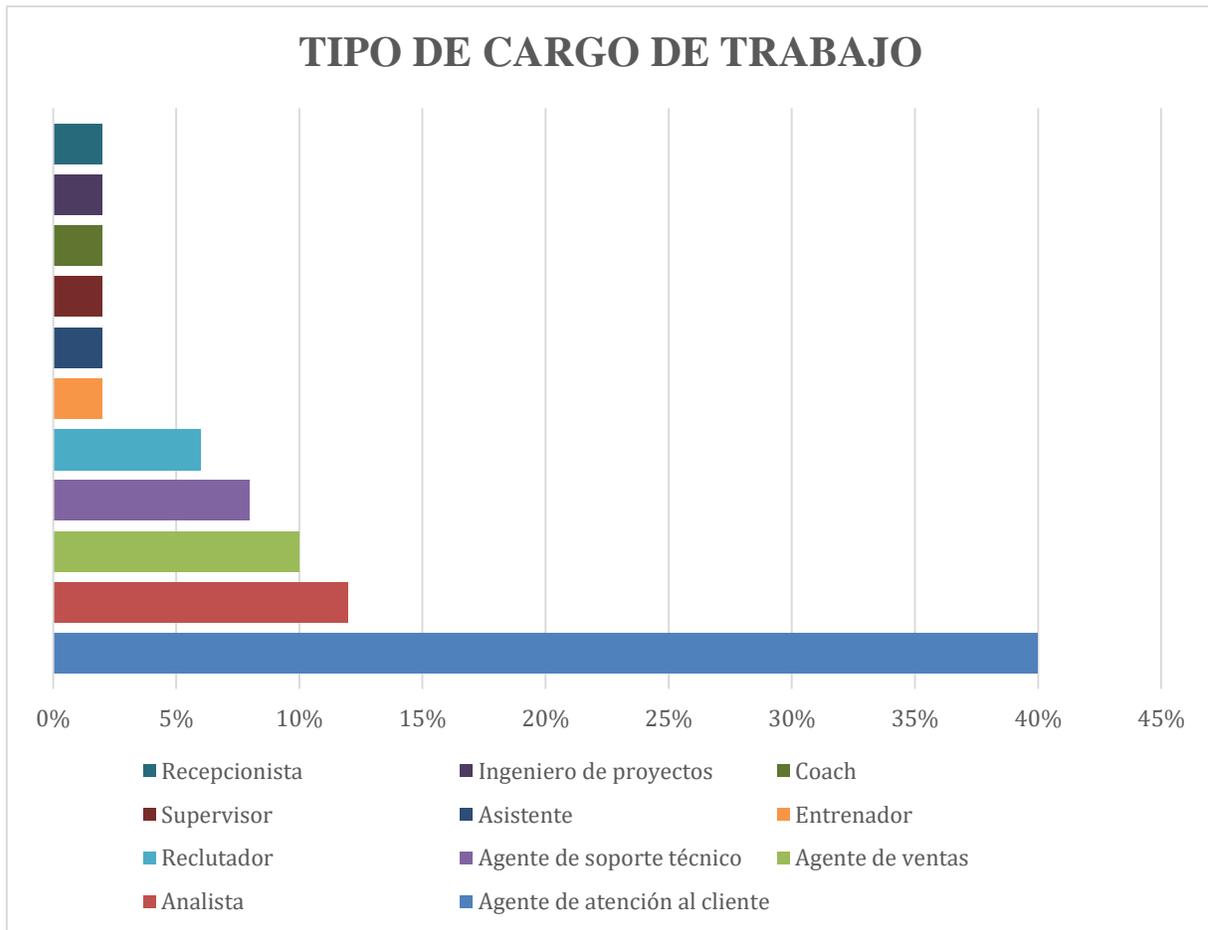
Se presenta la gráfica que refleja el porcentaje de las personas que laboran en determinadas empresas, y que forman parte de la muestra, es así como el 22% pertenece a Telus, 15% Teleperformance, 11% WebHelp, 7% a Valores y servicios regionales y con 4% las siguientes empresas: Banco agrícola, Banco Promerica, Blackhawk, Central de envíos, Cognizant, Direct English, grupo Q, La fábrica On DBM, Novatech, Pepsi ES, Skycom y Ubiquity.

**Grafica de áreas de trabajo**



En la presente grafica se muestran las diferentes áreas de trabajo a las que pertenecen los participantes de la investigación, siendo que más del 60% son de operaciones, 30% del área de administración y un 2% pertenece al área de formación. Por lo que el área que más realiza teletrabajo son quienes pertenecen al área de operaciones.

### Grafica de tipo de cargo de trabajo

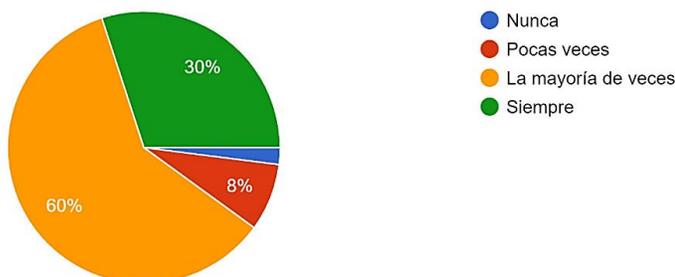


En la presente grafica se refleja el porcentaje de personas que desempeñan un determinado puesto de trabajo, en el cual el 40% es agente de atención al cliente, el 12% es analista, 10% es agente de ventas, 8% agente de soporte técnico, 6% reclutador y el resto representa un 2% cada uno, siendo estos: entrenador, asistente, supervisor, coach, ingeniero de proyectos y recepcionista.

## 5.1.2. Gráficas de Cada Ítem del Cuestionario

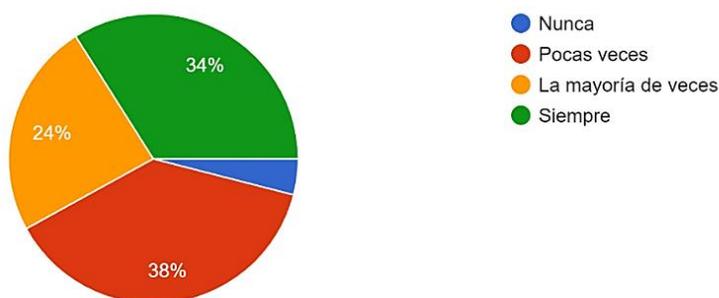
### 5.1.2.1. Ítems de la gestión del tiempo.

#### *Ítem 9: Estableces objetivos y metas para la realización de tus actividades laborales*



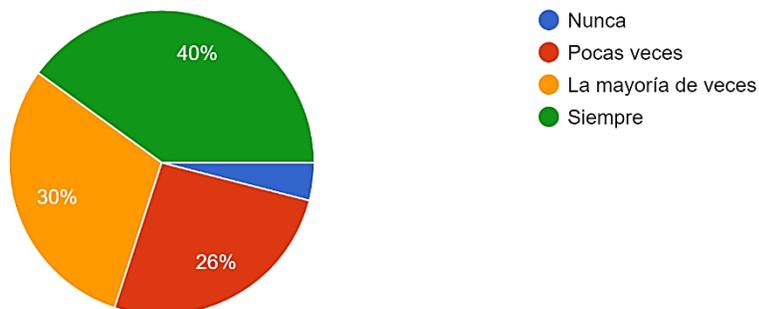
Las respuestas del ítem 9 reflejan que al menos un 60% de los encuestados establece objetivos y metas para la realización de sus actividades laborales la mayoría de veces, mientras que un 30% contestó siempre, un 8% pocas veces y solo un 2% respondió que nunca. Es decir que un 90% de los encuestados al realizar teletrabajo establecen objetivos y metas.

#### *Ítem 10: Utilizas instrumentos o estrategias de organización de tiempo, tales como cronogramas, horarios, listas de tareas y agendas*



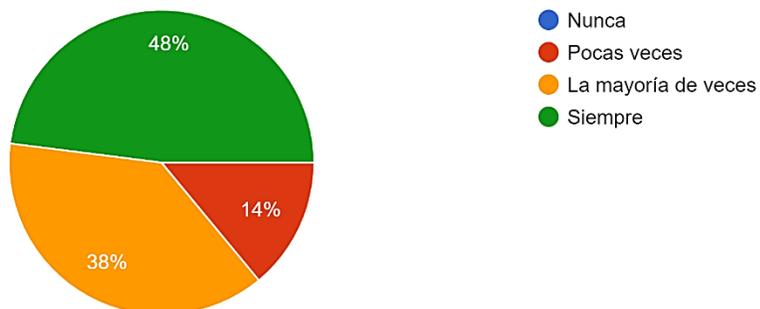
La presente gráfica referida al ítem 10, muestra que un 34% de los encuestados siempre utilizan instrumentos o estrategias de organización del tiempo, un 24% los utiliza la mayoría de las veces, mientras que un 38% pocas veces utiliza estas estrategias y un 4% nunca lo utiliza. Esto demuestra que el 58% de los encuestados hacen buen uso de herramientas que les permite organizar mejor su tiempo.

**Ítem 11: Realizas una planificación de las actividades que tienes que realizar**



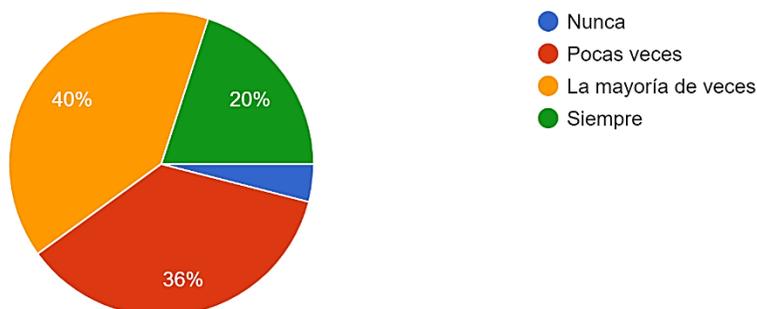
El ítem 11 presenta el porcentaje de encuestados que realizan una planificación de las actividades que tienen que realizar, de los cuales el 40% contestó que siempre realiza una planificación de sus actividades, un 30% respondió que la mayoría de las veces realiza una planificación de sus actividades, un 26% pocas veces lo realiza y un 4% nunca lo hace. Esto indica que un 70% de las personas que realizan teletrabajo planifican sus actividades.

**Ítem 12: Ordenas tus actividades según su importancia y urgencia**



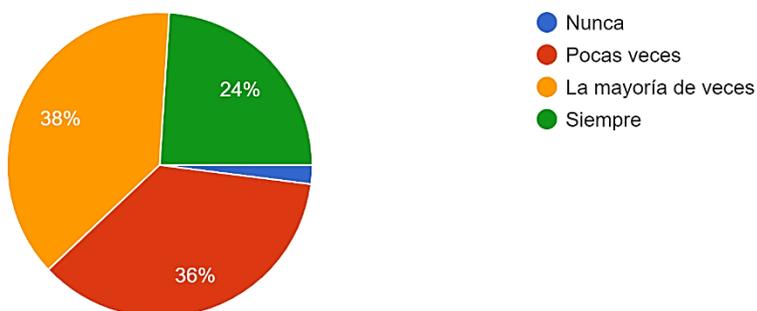
El ítem 12 presenta el porcentaje de personas que ordenan sus actividades según importancia y urgencia, en el cual 48% contestó que siempre jerarquiza sus actividades, un 38% lo hace la mayoría de las veces y un 14% siendo la minoría respondió que pocas veces lo hace.

***Ítem 13: Suelas percibir que el tiempo del que dispones es suficiente para realizar tus actividades laborales***



La presente grafica muestra el porcentaje de personas encuestadas que perciben que disponen de tiempo suficiente para realizar sus actividades, en el que se refleja que un 40% percibe que dispone de tiempo suficiente la mayoría de las veces, un 36% pocas veces percibe como suficiente el tiempo, un 20% contesto siempre y un 4% nunca.

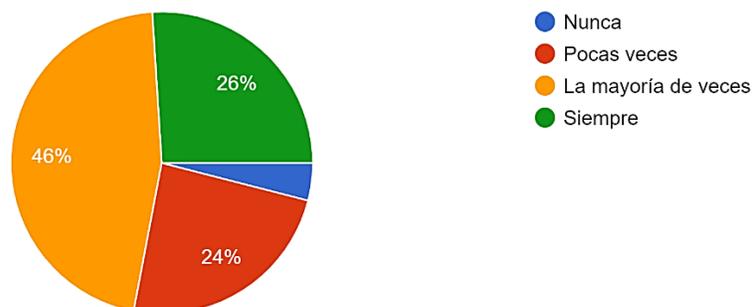
***Ítem 14: Tiendes a hacer un tiempo para ordenar tu espacio de tu trabajo y organizar documentos importantes para tenerlos a la mano***



Las respuestas del ítem 14 reflejan que un 38% tiene a hacer un tiempo para ordenar su espacio de trabajo y organizar documentos importantes la mayoría de las veces, un 36% pocas veces lo realiza, un 24% siempre lo hace un 2% nunca lo realiza. Es decir que un 62% si suele organizar su espacio de trabajo.

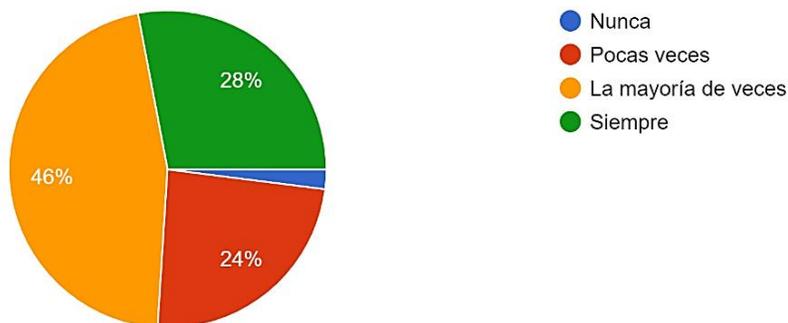
### 5.1.2.2. Ítems de la Productividad del Teletrabajo.

**Ítem 15: Consideras que existe un adecuado trabajo en equipo durante la realización del teletrabajo**



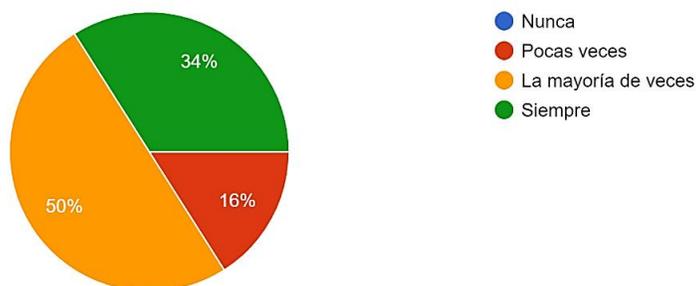
La presente grafica muestra el porcentaje de personas encuestadas que consideran que existe o no un óptimo trabajo en equipo durante la realización del teletrabajo, en el que se refleja que un 46% percibe que la mayoría de las veces si existe un adecuado trabajo en equipo, un 26% considera que siempre existe un adecuado trabajo en equipo, un 24% pocas veces y finalmente un 4% considera que nunca.

**Ítem 16: Opinas que realizas un trabajo estimulante y que ayuda a tu crecimiento personal**



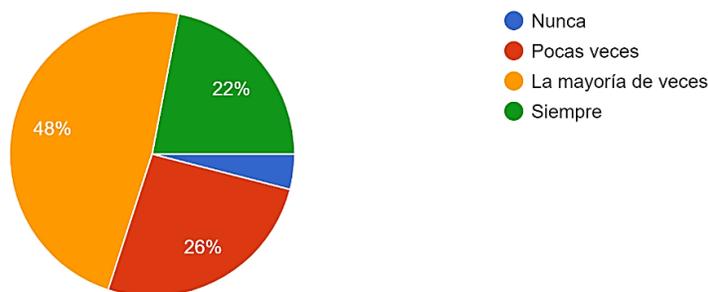
La presente grafica muestra el porcentaje de personas encuestadas que opinan que realizan o no un trabajo estimulante y que ayuda a su crecimiento personal, en el que se refleja que un 46% percibe que la mayoría de las veces si realizan un trabajo estimulante que ayuda su crecimiento personal, seguido de un 28% que consideran que siempre, un 24% pocas veces y finalmente un 2% considera que nunca.

**Ítem 17: Opinas que las condiciones (lugar de trabajo, equipo utilizado, temperatura u otros factores del ambiente etc.) en que realizas el teletrabajo, facilitan tu productividad.**



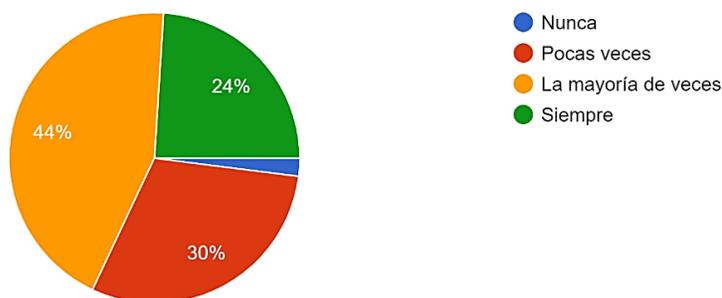
La presente grafica muestra el porcentaje de personas encuestadas que opinan que las condiciones en que realizan teletrabajo facilitan o no su productividad. En dicha grafica se refleja que un 50% considera que las condiciones en que realizan teletrabajo la mayoría de las veces si facilitan su productividad, seguido de un 34% que afirma que siempre dichas condiciones facilitan su productividad, un 16% considera que pocas veces y 0% que nunca.

**Ítem 18: Consideras que tu carga laboral es adecuada a la jornada diaria**



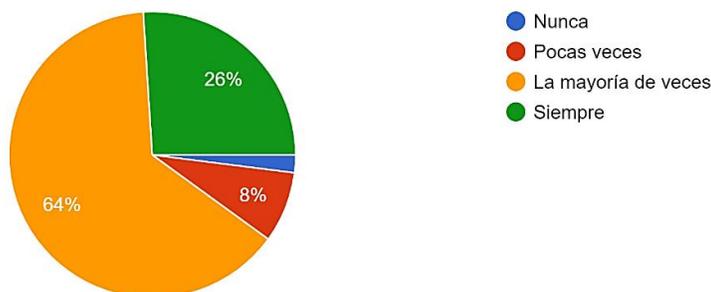
La presente grafica muestra el porcentaje de personas encuestadas que consideran que la carga laboral es adecuada o no a la jornada diaria. En dicha grafica se refleja que un 48% considera que su carga laboral si es adecuada a la jornada diaria, por el contrario, un 26% considera que su carga laboral pocas veces es adecuada a su jornada diaria, un 22% considera que siempre dicha carga es adecuada y solo un 4% considera que nunca es adecuada dicha carga laboral.

**Ítem 19: En tu jornada de teletrabajo, estableces una adecuada división entre el trabajo, familia y ocio**



La presente grafica muestra el porcentaje de personas encuestadas que consideran en su jornada de teletrabajo establecen o no una adecuada división entre el trabajo y su vida personal. Dicha grafica refleja que un 44% considera que, si establece una adecuada división, por el contrario, el 30% considera que pocas veces establece una adecuada división, un 24% considera que siempre establece una adecuada división y solo 2% nunca.

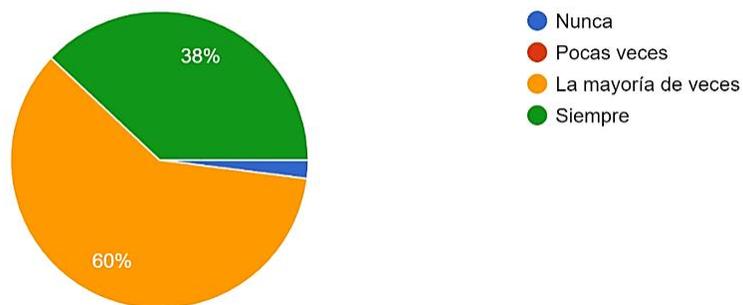
**Ítem 20: Te consideras una persona eficiente y eficaz durante la ejecución del teletrabajo**



La presente grafica muestra el porcentaje de personas encuestadas que se consideran o no personas eficientes y eficaces durante la ejecución del teletrabajo. Dicha grafica refleja que un 64% se consideran la mayoría de las veces personas eficientes y eficaces, seguido de un 26% que considera que siempre son personas eficientes y eficaces durante la ejecución del teletrabajo, por el contrario, un 8% considera que pocas veces son personas eficientes y eficaces y finalmente solo un 2% nunca se consideran eficientes y eficaces.

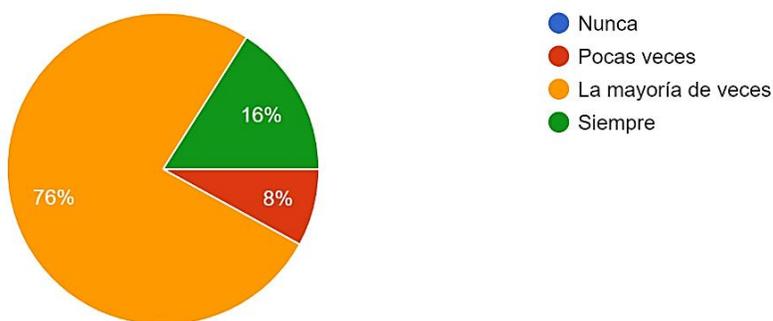
### 5.1.2.1. Ítems de la Influencia de la Gestión del Tiempo en la Productividad del Teletrabajo.

#### *Ítem 21: Suelas cumplir con las metas o métricas de producción que demanda tu trabajo*



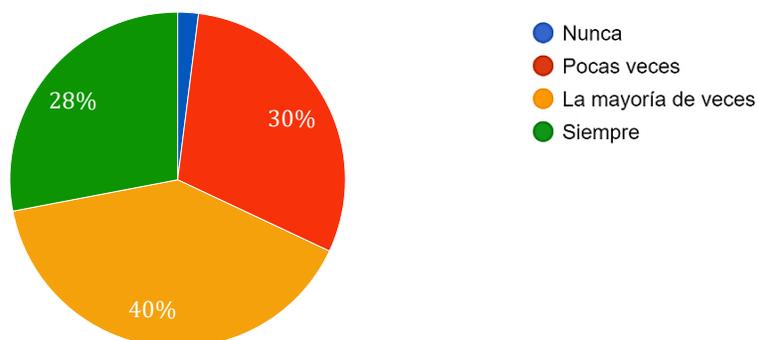
La presente grafica muestra el porcentaje de personas encuestadas que consideran que cumplen o no con las metas de producción de su trabajo. Un 60% considera que la mayoría de las veces cumplen con dichas metas, un 38% considera que siempre y 2% nunca.

#### *Ítem 22: Finalizas tus actividades en el tiempo previsto para cada una de ellas*



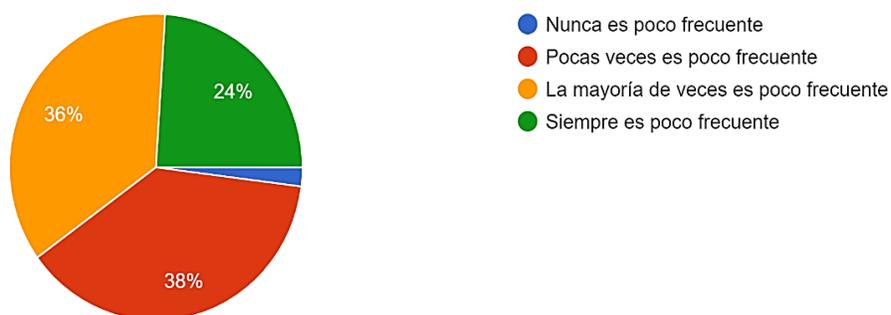
La presente grafica muestra el porcentaje de personas encuestadas que consideran que finalizan sus actividades o no en el tiempo previsto. Dicha grafica refleja que un 76% considera que la mayoría de las veces si finalizan sus actividades en el tiempo previsto, un 16% considera que siempre, solo un 8% considera que pocas veces terminan sus actividades en el tiempo establecido y el 0% nunca.

**Ítem 23: Cuando planificas tus actividades, tomas en cuenta el tiempo que te llevara realizarlas**



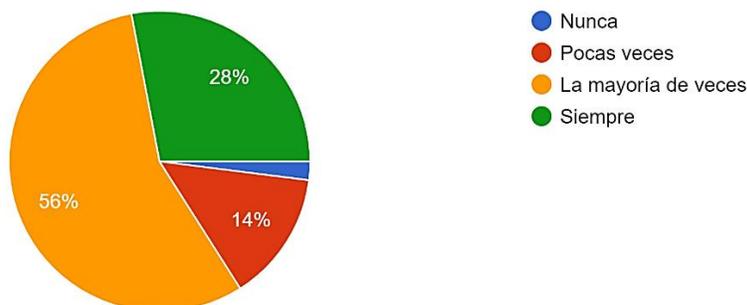
La presente grafica muestra el porcentaje de personas que consideran que planifican sus actividades tomando en cuenta el tiempo que les tomara realizarlo. El 40% considera que la mayoría de las veces si planifican sus actividades tomando en cuenta el tiempo, un 28% considera que siempre, por el contrario, el 30% no planifican sus actividades de dicha forma y el 2% nunca planifican sus actividades tomando en cuenta el tiempo.

**Ítem 24: La acumulación o rezago de actividades pendientes es poco frecuente**



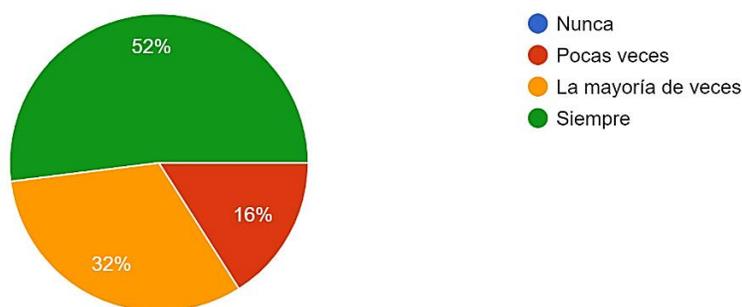
La presente grafica muestra el porcentaje de personas encuestadas que consideran que la acumulación de actividades pendientes es o no frecuente. Dicha grafica refleja que un 38% considera que pocas veces es frecuente, un 36% considera que la mayoría de las veces es poco frecuente, un 24% considera que siempre es poco frecuente y un 2% considera que nunca es poco frecuente.

***Ítem 25: Suelen dar cumplimiento a tu agenda programada para cada día***



En el ítem 25 se refleja que el 56% de la muestra, la mayoría de veces suele dar cumplimiento a su agenda programada para cada día, mientras que el 28% afirma que siempre da cumplimiento a su agenda, por lo cual es posible reconocer que la mayoría de las personas que conforman la muestra, refieren un resultado positivo en este ítem, mientras que, únicamente un 14% estipula que pocas veces da cumplimiento a su agenda programada y solo un 2% comenta que nunca da cumplimiento a su agenda, mostrando como significativamente menor el porcentaje de la muestra que no tiende a dar cumplimiento a su agenda.

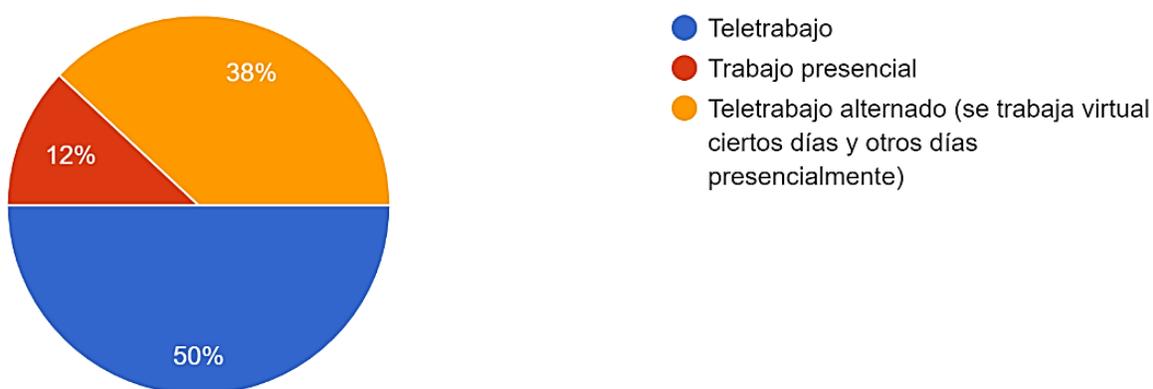
***Ítem 26: Mantienes el orden y aseo de tu espacio laboral durante la realización de tus actividades, permitiéndote comodidad y facilidad para encontrar lo que necesitas.***



En el ítem 26, más de la mitad de la muestra, es decir, un 52% de la misma, afirmaron que siempre mantienen el orden y aseo en su espacio laboral durante la

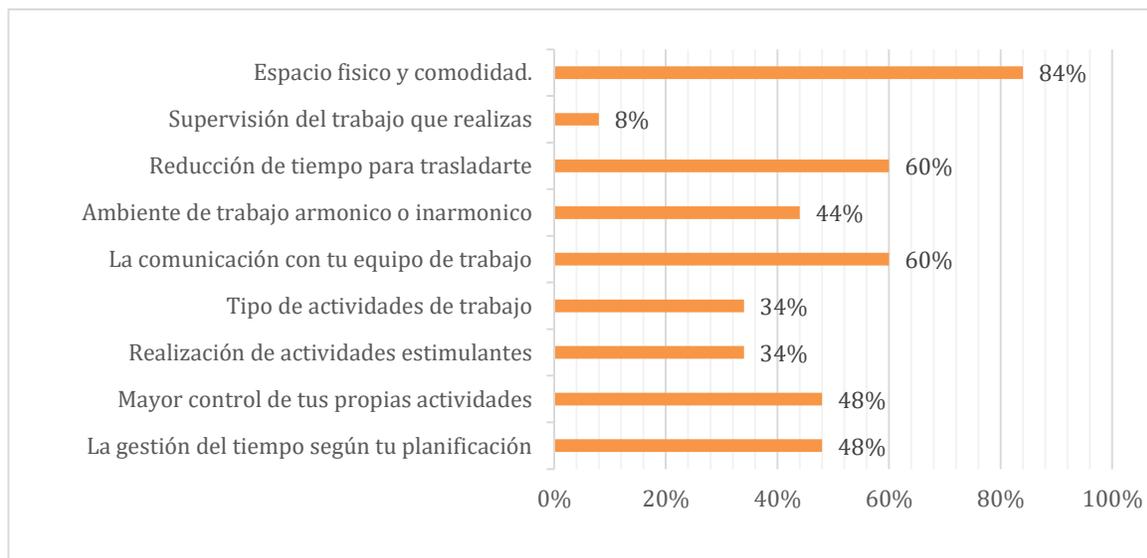
realización de sus actividades laborales, mientras que un 32% concordó diciendo que la mayoría de veces mantiene este orden y aseo, y únicamente un 16% denotó que pocas veces mantiene el orden y aseo en su espacio labora, por lo cual es posible destacar que la mayor parte de los participantes de la muestra, refiere una respuesta afirmativa ante este ítem.

***Ítem 27: Dirías que la modalidad de trabajo que más facilita tu gestión del tiempo y por ende aumenta tu productividad es:***



Ante el ítem 27, un 50% de la muestra afirmó que el teletrabajo es la modalidad de trabajo que más facilita su gestión del tiempo y aumenta su productividad, mientras que, un 38% destaca que el teletrabajo alternado constituye la modalidad de trabajo que facilita de mejor manera su gestión del tiempo, dejando solo un 12% de la muestra que designó al trabajo presencial, como modalidad predilecta para facilitar su gestión del tiempo y productividad. Estos resultados denotan que, para la mayoría de los participantes de la muestra, el teletrabajo es una modalidad que efectivamente, facilita la adecuada gestión del tiempo

**Ítem 28: Los aspectos que propician una mejor productividad del teletrabajo son:**

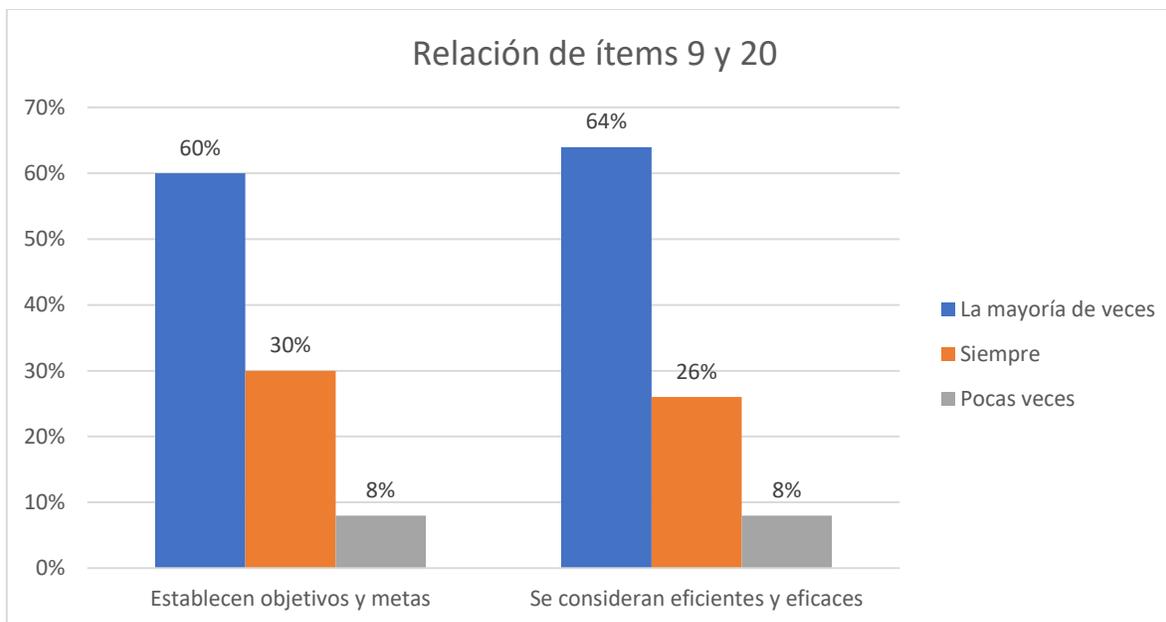


En el ítem 28, los participantes de la muestra enunciaron los aspectos que propician la mejor productividad del teletrabajo, como elemento primordial, un 84% de la muestra, señaló el espacio físico y comodidad, como elemento determinante en la productividad del teletrabajo, seguido de este, la muestra destacó con un 60% la importancia de la reducción del tiempo para trasladarse y la comunicación con el equipo de trabajo, como elementos esenciales en la productividad del teletrabajo.

Posterior a esto, un 48% indicó la relevancia de un mayor control de sus propias actividades y de la gestión del tiempo según su propia planificación, por otra parte, un 44% de la muestra señaló que un ambiente de trabajo armónico o inarmónico posee una gran influencia en la productividad del teletrabajo, mientras que un 34% indicó que el tipo de actividades de trabajo y la realización de actividades estimulantes, revisten de gran importancia para propiciar una mayor productividad en el teletrabajo, y únicamente un 8% destacó la influencia de la supervisión del teletrabajo, en la productividad del mismo.

### 5.1.3. Gráficas de las Relaciones entre Ítems

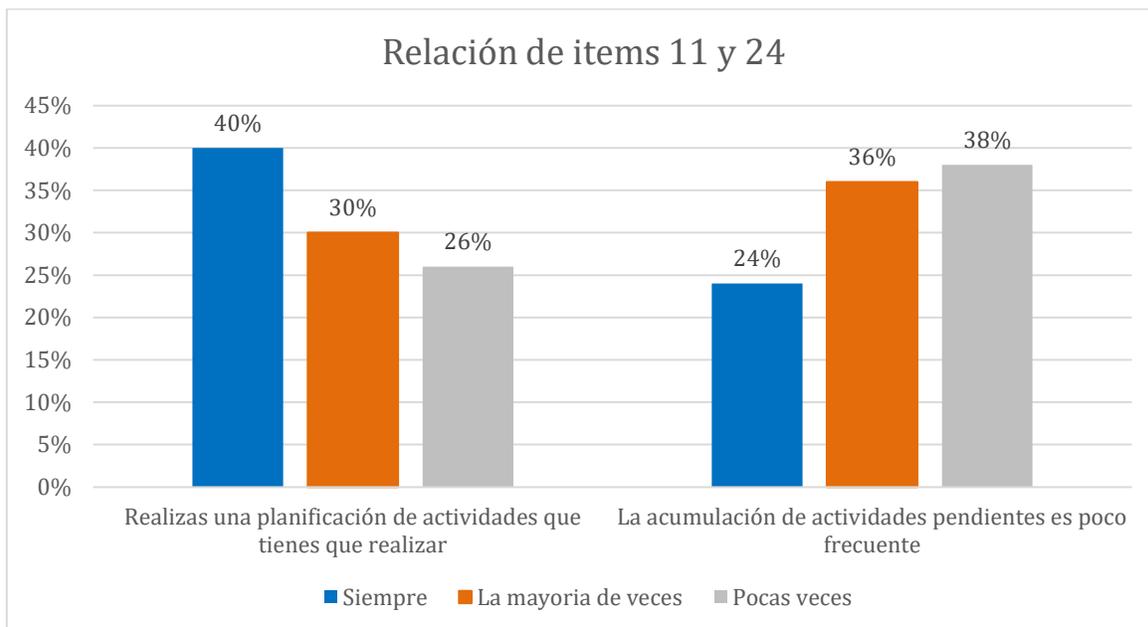
#### Gráfico de la relación entre el ítem 9 y el ítem 20



En la presente gráfica se evidencia que, mientras un 60% siempre establece objetivos y metas, de manera concordante, un 64% siempre se considera eficiente y eficaz en la realización del teletrabajo, por otra parte, un 30% la mayoría de las veces establece objetivos y metas, y por consiguiente un 26% afirma que la mayoría de veces se perciben eficientes y eficaces, y finalmente, mientras el 8% pocas veces establece objetivos y metas, igualmente un 8% pocas veces se perciben eficientes y eficaces.

A partir de esto se puede denotar que existe una relación directamente proporcional, entre las personas que establecen objetivos y metas, con las que se consideran eficientes y eficaces, puesto que, como se puede observar, entre mayor establecimiento de metas y objetivos, mayor será la percepción de eficacia y eficiencia en la realización del teletrabajo.

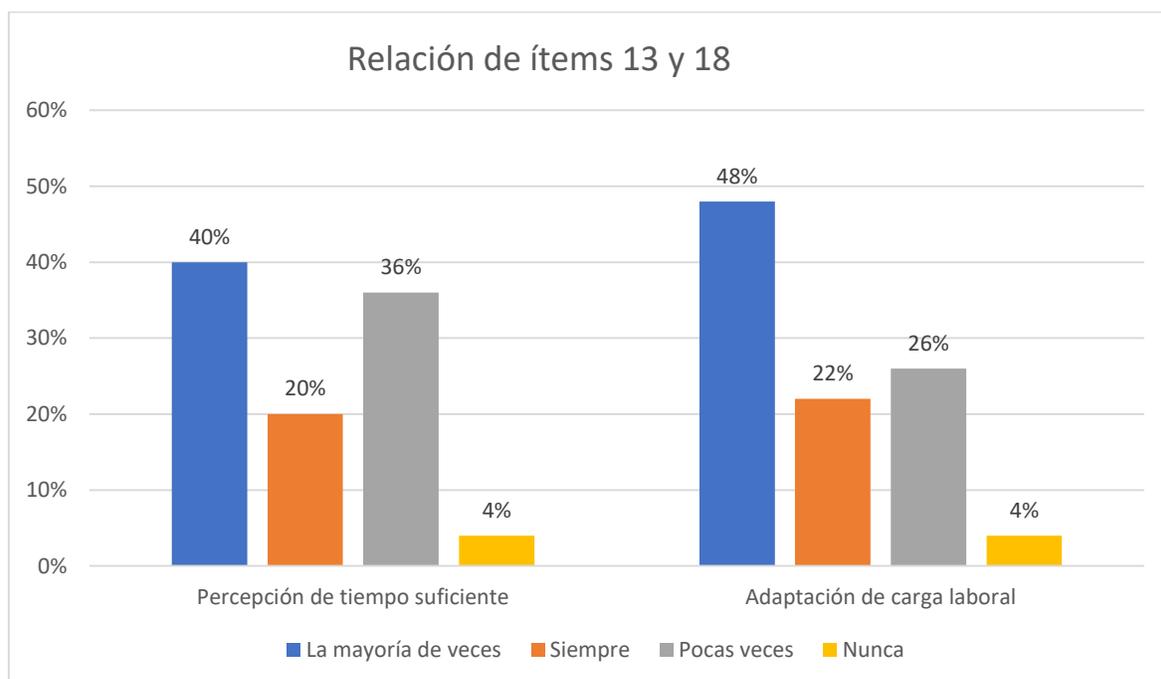
**Gráfico de la relación entre el ítem 11 y el ítem 24**



A partir de esta gráfica es posible contrastar que, mientras un 40% siempre realiza una planificación de actividades, por consiguiente, un 24% siempre les resulta poco frecuente la acumulación de actividades pendientes, por otra parte, mientras un 30% la mayoría de veces realiza una planificación de actividades, un 36% la mayoría de veces le resulta poco frecuente el rezago de actividades, y finalmente, mientras que el 26% pocas veces planifica sus actividades, y al 38% pocas veces les resulta poco frecuente el rezago de actividades.

Es decir que a este 38% les resulta muy frecuente el rezago de actividades. Esto indica que no existe una relación directamente proporcional entre la realización de una planificación de actividades y la ausencia de actividades rezagadas o pendientes, puesto que, pese a que se realice una planificación de actividades a concretar, aún es posible que exista rezago de actividades pendientes, puesto que el solo hecho de planificar, no garantiza que no exista rezago de actividades, ni que se cumpla estrictamente lo planificado.

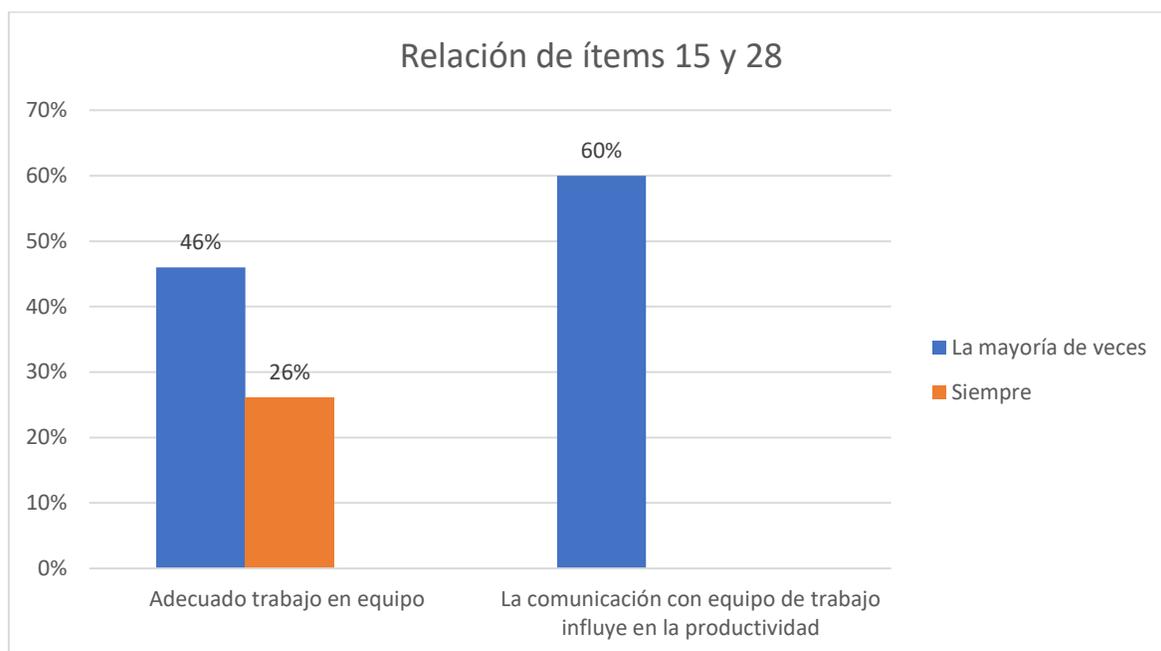
**Gráfico de la relación entre el ítem 13 y el ítem 18**



A través de esta gráfica se denota que, mientras un 40% de la muestra la mayoría de las veces percibe el tiempo como suficiente, un 48% estima que su carga laboral es concordante con su tiempo, por otra parte, un 20% de la muestra estima que su tiempo siempre es suficiente, así como un 22% considera que su carga laboral siempre se adapta a su tiempo.

Además, un 36% de la muestra afirma que su tiempo pocas veces es suficiente, y, por consiguiente, un 26% informa que pocas veces su carga laboral se adapta a su tiempo, por último, un 4% asevera que nunca considera que su tiempo es suficiente, y por ende un 4% también manifiesta que nunca su carga laboral se adapta a su tiempo. A partir de esto es posible establecer que existe una relación directamente proporcional entre la percepción del tiempo como suficiente, y la adaptación de la carga laboral en la jornada diaria de teletrabajo asignado.

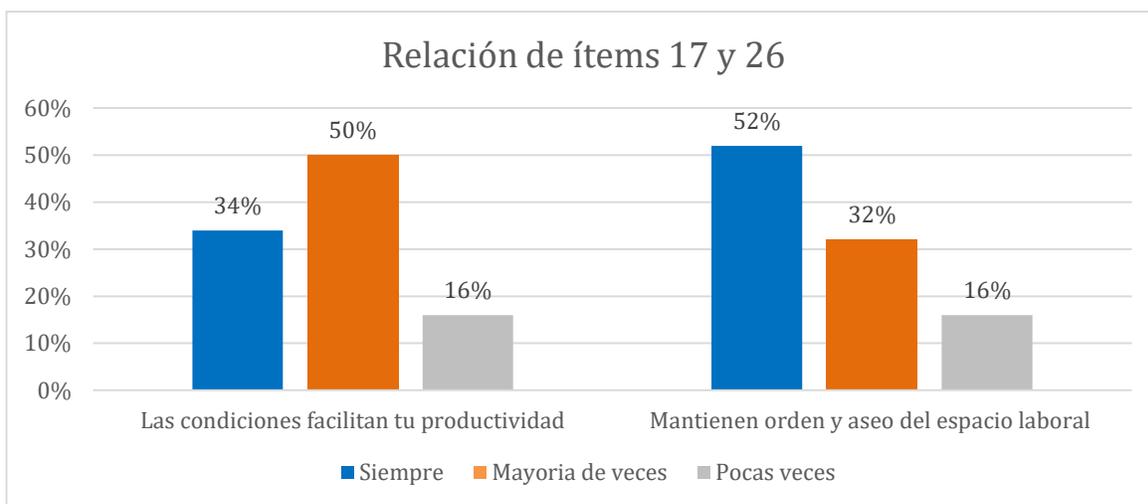
### Gráfico de la relación entre el ítem 15 y el ítem 28



A través de esta gráfica se destaca que un 46% de participantes de la muestra, aseveran que la mayoría de las veces disponen un adecuado trabajo en equipo en la realización del teletrabajo, así como un 26% de participantes indican que siempre existe un adecuado trabajo en equipo durante la realización del teletrabajo, lo cual conforma un 72% de respuestas afirmativas en el ítem 15, que aluden a la existencia del adecuado trabajo en equipo en el teletrabajo.

Por otra parte, un 60% de la muestra afirma en el ítem 28, que la comunicación con el equipo de trabajo influye como segundo aspecto más importante en la productividad del teletrabajo. A partir de la relación de ambos ítems, es posible destacar no únicamente la existencia de un adecuado trabajo en equipo y comunicación, sino también la importante influencia que ejercen estos factores relacionales, en que el teletrabajo sea de carácter productivo.

### Gráfico de la relación entre el ítem 17 y el ítem 26



La presente gráfica se evidencia que un 34% de la muestra, afirma que siempre las condiciones en que realiza el teletrabajo facilitan su productividad, y un 52% establece que siempre mantiene el orden y aseo en el espacio laboral, por otra parte, un 50% señala que la mayoría de veces las condiciones en que realiza el teletrabajo facilitan su productividad, y un 33% establece que la mayoría de veces mantiene el orden y aseo en el espacio laboral, finalmente un 16% consideran que pocas veces las condiciones en que realiza el teletrabajo facilitan su productividad y por ende un 16% pocas veces mantiene el orden y aseo en el espacio laboral.

A partir de esto es posible contrastar que existe un 84% de respuestas afirmativas ante el ítem 17, que consideran que las condiciones adecuadas de trabajo facilitan la productividad, lo cual resulta directamente proporcional al 84% de las respuestas afirmativas en el ítem 28, que mantienen orden y aseo en su espacio laboral, indicando que, al ser el espacio de teletrabajo un factor determinante en la productividad, las personas de la muestra tienden a mantenerlo ordenado para procurar su productividad, mientras que solo el 16% no mantiene ordenada su área de teletrabajo, puesto que no lo consideran influyente en su productividad.

#### ***5.1.4. Análisis e Integración de Resultados.***

La presente investigación se realizó con el objetivo de identificar la relación entre la variable independiente (la gestión del tiempo) y la variable dependiente (la productividad del teletrabajo) de las personas que realizan teletrabajo en empresas privadas del departamento de San Salvador.

Se tomó una muestra de 50 teletrabajadores de diferentes empresas privadas, de los cuales el sexo femenino fue el género más representativo con un 54%, seguido de un 44% del sexo masculino y únicamente un 2% no binario. Dicha muestra oscila entre las edades de 20 y 31 años. Los participantes de la investigación pertenecen en un 60% al área de trabajo de operaciones, seguido por un 30% de trabajos administrativos y solo una minoría del 2% pertenece al área de formación.

En la investigación realizada, se retomó tres teorías relacionadas a la variable independiente, que comprende la gestión del tiempo, siendo una de estas el modelo de Britton y Tesser citado por Baños (2020) el cual es aplicado en el ámbito educativo y se basa en tres principios: planificación a corto plazo, actitud ante el tiempo y la planificación a largo plazo. Estos principios propician un adecuado rendimiento académico y calidad de aprendizaje.

El siguiente modelo es el de gestión del tiempo citado por Baños (2020) y se basa en cinco principios: el establecimiento de metas, prioridad, puntualidad, verificación y equilibrio. Se basa en un control consciente de la planificación del tiempo de manera que el individuo sea capaz de observar los resultados obtenidos y realizar las modificaciones para un mejor control del tiempo.

Sin embargo, los resultados obtenidos respecto a la gestión del tiempo fueron basados en el modelo de Macan citado por baños (2020) debido a que es aplicado al ámbito laboral y retoma cuatro dimensiones de la gestión del tiempo, estas son: establecimiento de objetivos

y prioridades, uso de herramientas gestión del tiempo, preferencias por la desorganización, y percepción de control del tiempo. Según esta teoría, la aplicación de estas dimensiones permite también una mayor satisfacción de su trabajo.

Es así como en los resultados se puede comprobar que un 90% de encuestados establece objetivos y metas para la realización de sus actividades, adicional, el 58% de la muestra hace uso de instrumentos para la organización del tiempo; así como un 70% suele planificar las actividades que van a realizar, esto relacionado con la dimensión de la preferencia en la desorganización, y finalmente, en cuanto a la percepción de control del tiempo, un 60% refiere que disponen de tiempo suficiente para realizar sus actividades.

A partir de los datos anteriores, se refleja que la gran mayoría de la muestra aplica las 4 dimensiones que establece la teoría de Macan para la gestión del tiempo, por lo tanto, debido a que la muestra considera que dispone de tiempo suficiente para realizar sus actividades, se evidencia una relación directamente proporcional que indica que una mayor percepción de control del tiempo da como resultado un mayor control de las actividades ejecutadas.

Además, como se establecía anteriormente, estos datos se pueden relacionar a la satisfacción experimentan los trabajadores al tener un mayor control de su tiempo, lo cual se ve reflejado en el hecho de que el 90% se considera eficiente y eficaz, puesto que el nivel de satisfacción de las personas aumenta al cumplir con los objetivos trazados y esto a su vez se refleja en su desempeño, dando como resultado un aumento de la productividad.

Por otra parte, con respecto a la variable dependiente que comprende la productividad del teletrabajo, para la investigación realizada se plantearon 2 teorías relacionadas a la productividad del teletrabajo, la primera de ellas denominada “teoría de las expectativas” en la cual Padovan (2020) postula que las personas están más motivadas y por ende, se muestran

más productivas, cuando es alta la probabilidad de que un esfuerzo en el trabajo lleve a lograr un desempeño adecuado.

Padovan también señala que esta teoría se desarrolla a partir de tres tipos de relaciones; la primera de ellas es de esfuerzo-desempeño, la segunda relación es la de desempeño-recompensa y finalmente la tercera relación implica la recompensa-metas personales. Todo esto en conjunto permitirá que, en la medida que los colaboradores se mantengan motivados, consecuentemente cumplirán con los objetivos organizacionales relacionados a la productividad.

Por otra parte la teoría de los dos factores, la cual fue retomada como referencia base para la construcción del instrumento de investigación, establece que se encuentran los factores extrínsecos, llamados motivadores, los cuales hacen referencia a los aspectos del entorno físico del lugar de trabajo como instalaciones limpias, equipo de trabajo, iluminación, seguridad laboral, las normas y factores sociales que implican las relaciones interpersonales que se mantienen con superiores y compañeros de trabajo.

A través del instrumento aplicado, fue posible contrastar la importancia de estos factores extrínsecos, puesto que un 72% de la muestra respondieron afirmando la existencia de un óptimo trabajo en equipo durante la realización del teletrabajo y solo un 28% niega que este existe en su realización del teletrabajo, por lo que es posible inferir que la existencia de este factor extrínseco se encuentra muy presente en la realización del teletrabajo, y que por ende propicia la productividad del mismo.

Aunado a los factores extrínsecos, es importante señalar que la mayoría de las personas de la muestra, que comprende un 84%, consideran que las condiciones en que realizan teletrabajo facilitan su productividad, dejando en evidenciada la importancia de

este factor en la consecución del teletrabajo, y, por ende, su proporcional relación con la productividad del mismo.

Por otra parte, en la teoría de los dos factores, también se mencionan los factores intrínsecos, llamados motivacionales, y estos al igual que los motivadores, según la teoría retomada, dan como resultado un aumento en la productividad en su área de trabajo.

Algunos de los factores intrínsecos comprenden el desempeñar un trabajo estimulante, sentimientos de logro y autorrealización, percepción de crecimiento personal y la responsabilidad de realizar sus tareas sin necesidad de estar siendo supervisado excesivamente, puesto que todo esto aumenta su autoconfianza.

Respecto a esto, fue posible contrastar a través de la aplicación del instrumento, que la mayoría de las personas de la muestra, es decir, un 74% estima que su trabajo realizado es estimulante y que contribuye a su crecimiento personal, y únicamente un 26% señala que su trabajo no es estimulante ni contribuye a su crecimiento personal, lo cual deja en evidencia la existencia de este factor, como parte de los factores intrínsecos que coadyuban a la productividad del teletrabajo realizado por la muestra seleccionada.

Otro factor intrínseco muy reconocido por la muestra de la investigación, comprende la percepción de que la carga laboral es adecuada a la jornada diaria, respecto a la cual la mayoría de las personas (74%) afirmó que considera que es adecuada, y solo 26% percibe que su carga laboral no es adecuada a su jornada diaria. Esto permite inferir que, en su mayoría, las personas implementan una adecuada productividad, puesto que adaptan la realización de sus actividades laborales en el tiempo del que disponen.

Todo lo anterior es un claro reflejo de la importancia de los factores extrínsecos e intrínsecos que influyen no únicamente en la productividad del teletrabajo, sino también en la motivación de los teletrabajadores, y puede validarse por completo su determinada

importancia, puesto que el 90% de la muestra seleccionada afirma que se siente eficiente y eficaz en la realización del teletrabajo, siendo estos los principales elementos para definir la productividad, mientras que solo un 10% informa no sentirse eficiente y eficaz.

Por otra parte, las variables disponen de una serie de indicadores definidos previamente, los cuales fueron muy importantes para definir la presencia o ausencia de las variables de investigación y contrastar con los resultados obtenidos de la relación entre dichas variables.

Primeramente, los indicadores identificados para la variable independiente, comprenden el establecimiento de objetivos, utilización de instrumentos de organización del tiempo, la planificación de actividades, la jerarquización de las actividades a realizar y la percepción del tiempo que se dispone como suficiente o insuficiente.

Es así como se puede observar que un 90% siempre o la mayoría de las veces establece objetivos y metas, y únicamente un 10% no suele establecerlos. Es por esto que se infiere que la mayoría de los teletrabajadores encuestados trabajan bajo objetivos, y por ende organizan su tiempo con base en los mismos

Así también un 58% siempre o la mayoría de las veces utiliza algún instrumento o estrategia para organizar su tiempo, es decir, que más de la mitad suele utilizarlos para organizar su tiempo y sus actividades a realizar, lo que, en conjunto con el establecimiento de objetivos y metas, les permite planificar actividades con anticipación, lo cual demuestra la efectividad en la gestión del tiempo, derivada de su adecuada planificación.

Sin embargo, un dato interesante es que a pesar de que el 70% planifique sus actividades a realizar solo un 58% utiliza instrumentos para organizar su tiempo, a partir de lo cual es posible inferir que no todas las personas que planifican utilizan como auxiliar algún instrumento o herramienta visual.

También se demuestra en los datos obtenidos que un 86% suele jerarquizar sus actividades según su importancia y urgencia. Así como un 60% de la muestra tiene la percepción de disponer de tiempo suficiente para realizar sus actividades laborales. Estos datos indican que los teletrabajadores en más del 60% conocen como gestionar sus actividades laborales adecuadamente, y a través de estos datos es posible contrastar que la muestra seleccionada evidencia la presencia de indicadores de la gestión del tiempo.

Con respecto a los indicadores señalados en la variable dependiente, que comprende la productividad del teletrabajo, es posible denotar la importancia que ha manifestado la motivación y satisfacción laboral, puesto que los participantes de la muestra han enunciado la presencia de varios factores motivadores (como lo es el entorno físico y factores sociales) y factores motivacionales (de autorrealización y autoconfianza) que se han mostrado inmersos en la existencia de una adecuada productividad del teletrabajo.

Esto permite establecer la presencia de una adecuada motivación laboral, que a su vez contribuye a la satisfacción tanto de realizar sus actividades laborales adecuadamente, como de contribuir a su crecimiento personal a través de dichas actividades. Dicha motivación y satisfacción laboral constituye un indicador de la existencia de productividad, puesto que ha manifestado estar presente en la muestra, de la misma manera que se ha resaltado la sensación de productividad del teletrabajo efectuado.

Adicionalmente, es necesario destacar que la mayoría de las personas de la muestra han manifestado que su carga laboral es adecuada para su jornada diaria, lo cual comprende otro indicador clave de la productividad del teletrabajo, puesto que deja en evidencia la adecuada finalización de las actividades en la jornada prevista para ello.

Es importante añadir que otro indicador importante para establecer la existencia de productividad en la realización del teletrabajo, es el equilibrio entre el trabajo, familia y ocio,

respecto al cual la mayoría de las personas que componen la muestra, esto es un 68%, estiman que establecen adecuadamente esta división, mientras que únicamente un 32% considera que no establece esta necesaria separación.

Finalmente, un indicador muy vinculado con la presencia de productividad del teletrabajo es la eficiencia y eficacia que se obtiene del mismo, ante lo cual, como se ha mencionado anteriormente, la gran mayoría de las personas de la muestra (90%) enuncia que se considera eficiente y eficaz en su realización de teletrabajo.

Por otro lado, con respecto a los datos resultantes de la influencia de la gestión del tiempo en la productividad, es posible destacar que un 60% suele cumplir con las metas de producción que demanda su trabajo, lo cual se relaciona con el 92% que afirmó que finaliza sus actividades en el tiempo previsto; teniendo de base esto, es acertado afirmar que la planificación que realizan de su tiempo les permite cumplir con las métricas de productividad trazadas en su trabajo.

Además, si se habla de la planificación consciente de actividades laborales, un 76% suele tomar en cuenta el tiempo que le lleva completarlas, y esto les permite trazar objetivos realistas para cumplir efectivamente con los mismos, lo cual se evidencia en los resultados, puesto que a un 60% le resulta poco frecuente el rezago de actividades pendientes, debido a que trazar objetivos realistas, les permite terminar sus actividades en el tiempo previsto y con ello evitan la acumulación o rezago de actividades pendientes.

Es importante observar cómo un 84% suele dar cumplimiento a su agenda programada, lo cual conlleva a cumplir con las metas establecidas y con sus métricas de producción, esto permite no únicamente aumentar su satisfacción y autorrealización debido a la adecuada gestión de sus actividades, sino también aumentar directamente la productividad de su teletrabajo.

Un dato relevante es que un 52% siempre mantiene el orden y aseo en su espacio laboral, lo que le permite una mayor organización de su espacio y facilidad para encontrar lo que necesitan, y particularmente un 82% respondió que el espacio físico y su comodidad es uno de los aspectos que propician una mejor productividad. Esto permite inferir que las personas de la muestra tienden a mantener la organización de su espacio, y esto coadyuba a una mejor organización de su tiempo y menor pérdida del mismo.

Sumado a lo anterior, resulta importante señalar que los aspectos que los teletrabajadores consideraron más relevantes para propiciar una mejor productividad, son la reducción de tiempo para trasladarse y la comunicación con el equipo de trabajo, en ambos aspectos 60% señaló la importancia de este aspecto, y un 82% señaló el espacio físico para trabajar; hay que mencionar que estos tres aspectos son factores señalados en la teoría de los dos factores siendo parte de los factores motivacionales que inciden en la productividad.

Adicional, un 48% ubican los indicadores de la gestión del tiempo (la planificación de las actividades y mayor control de actividades a realizar) como aspectos que propician una mejor productividad.

A partir de lo anterior, es posible inferir que, pese a que los teletrabajadores valoran explícitamente como más importantes los factores extrínsecos, que comprenden el aspecto físico, traslado y comunicación en el equipo de trabajo, como determinantes para la productividad del teletrabajo, se ha comprobado a través de los diferentes ítems del instrumento, que son los aspectos relacionados a la propia gestión del tiempo, los que realmente determinan su productividad.

Cabe destacar que, un 50% de los teletrabajadores definen que el teletrabajo es la modalidad que más facilita su gestión del tiempo y su aumento en la productividad ya que se relaciona al ahorro del tiempo de traslado a su trabajo, así como un ambiente físico cómodo,

como lo es su hogar, los cuales han sido los factores más valorados por ellos. Mientras que solo un 38% respondió que es el teletrabajo alternado es el que más facilita su gestión del tiempo y productividad. Por lo cual es posible inferir que la realización del teletrabajo resulta una modalidad que permite una adecuada gestión del tiempo y productividad laboral.

Partiendo de los hallazgos manifestados previamente, los resultados dictaminan que, según la serie de hipótesis planteadas, se aceptó la hipótesis de investigación, la cual enuncia que “a mejor gestión del tiempo mayor productividad de los teletrabajadores de empresas privadas de San Salvador”.

Puesto que un 90% de los encuestados afirma que siempre o la mayoría de las veces establecen objetivos y metas de manera concordante para la realización de sus actividades, un 58% manifiesta que hace uso de instrumentos de organización del tiempo y un 70% afirma que planifica sus actividades, lo cual se traduce en una gestión adecuada del tiempo.

Mientras que, con respecto a la productividad de los teletrabajadores un 90% siempre o la mayoría de las veces se consideran eficientes y eficaces en la realización del teletrabajo y un 98% indica que cumplen con las metas que demanda su trabajo, es decir que son productivos en su labor.

El resultado indica que 90% de teletrabajadores gestionan adecuadamente su tiempo, respecto a un 90% de teletrabajadores que se consideran productivos en sus actividades. Dicho lo anterior, se infiere que la gestión del tiempo y la productividad de los teletrabajadores son directamente proporcionales, debido a que entre mejor es la gestión del tiempo, mayor es la productividad.

Por dicha razón se rechaza la hipótesis nula, que enuncia que la gestión del tiempo no incide en la productividad de los teletrabajadores y se rechaza la hipótesis alternativa que

enuncia que entre mejor sea la gestión del tiempo, menor será la productividad de los teletrabajadores de empresas privadas de San Salvador.

## Capítulo VI: Conclusiones y Recomendaciones

### 6.1. Conclusiones

- A partir de lo expuesto en la presente investigación se concluye que, la productividad que se evidencia en los teletrabajadores de diferentes empresas privadas de San Salvador, se ve relacionada directamente con la correcta gestión del tiempo de dichos teletrabajadores.

Puesto que el mismo porcentaje de los encuestados que manifestó hacer uso adecuado de la gestión de su tiempo, por medio del establecimiento de objetivos y metas, instrumentos de organización tales como: horarios, agendas cronogramas y listas de tareas, así mismo reflejaron ser personas productivas, ya que la mayoría cumple con las metas demandadas en su jornada de laboral y por ende con las metas organizacionales.

- De acuerdo con la información recabada se confirma que las personas encuestadas que realizan teletrabajo poseen la habilidad de gestionar de forma adecuada el tiempo, puesto que cumplen con ciertos indicadores tales como, el establecimiento de objetivos y metas para la realización de sus actividades, jerarquización de actividades de acuerdo con el carácter de urgencia de las mismas y percepción de que disponen de tiempo suficiente para sus actividades laborales debido a que realizan una planificación de su tiempo, ejerciendo un control sobre este.
- Se ha comprobado, que ejercer un buen control de las actividades que realizan, les permite a los teletrabajadores cumplir con los objetivos de producción dando un buen resultado a la organización. Por lo que factores como el entorno físico, la buena relación con el equipo de trabajo, realización de un trabajo estimulante, y una

adecuada carga laboral según sus horarios, sirven de motivadores que facilitan el cumplimiento de objetivos, lo que a su vez provoca una sensación de satisfacción al percibirse eficientes y eficaces, de manera que aumentan su productividad.

Además, pese a que los teletrabajadores suelen valorar conscientemente como determinantes para su productividad el ahorro en el traslado de su casa a su lugar de trabajo, el espacio físico y la comunicación con el equipo de trabajo, no son determinantes realmente, son en cambio los factores relacionados a la gestión del tiempo los que permiten cumplir con los objetivos, pero la percepción de los primeros factores como determinantes para la población si es influyente en su motivación.

- A través de los resultados obtenidos ha sido posible contrastar que la adecuada gestión del tiempo en los teletrabajadores de empresas privadas de San Salvador, tiene una influencia directamente proporcional en la productividad del teletrabajo efectuado por los mismos, puesto que se ha demostrado que los teletrabajadores disponen de una adecuada organización de su tiempo en su jornada laboral, y consecuentemente son más capaces de incrementar su productividad, eficiencia y eficacia, mediante la optimización de sus actividades.

## **6.2. Recomendaciones**

- Se recomienda a las diferentes empresas privadas implementar capacitaciones o proporcionar material auto formativo a sus teletrabajadores, sobre la adecuada gestión del tiempo, en los cuales se brinde información y consejos de organización, planificación y uso adecuado del tiempo, puesto que esto permitirá que más personas gestionen de forma adecuada su tiempo y por consiguiente sean más productivos no solo a nivel laboral sino también a nivel personal.

- Se sugiere a las instituciones establecer objetivos y metas coherentes con la jornada laboral de sus teletrabajadores, puesto que más horas no significa mayor calidad, así mismo se recomienda motivar a los teletrabajadores con incentivos salariales, promoción laboral o personal, seguridad laboral, etc. De este modo las personas que realizan teletrabajo también poseerán los mismos beneficios que las personas que trabajan en modalidad presencial y mantendrá o aumentaran su productividad.
- Debido a lo expuesto anteriormente, se sugiere a las empresas privadas que trabajan con áreas operativas y/o administrativas la flexibilización hacia la implementación a la modalidad del teletrabajo, ya que permite al trabajador hacer un mejor ajuste de su tiempo a los objetivos de trabajo desde su casa; debido a que, al realizar teletrabajo, su entorno físico es un ambiente cómodo para este al ser su hogar, además de disponer de un adecuado equipo de trabajo. Por otra parte, es importante no dejar de lado el proponer un trabajo estimulante que permita su crecimiento como trabajadores.
- Se recomienda que los trabajadores de empresas privadas de San Salvador que realizan teletrabajo, mantengan e incrementen su adecuada gestión del tiempo, lo cual se puede lograr haciendo un mayor uso de herramientas o instrumentos de planificación de actividades, tales como cronogramas, horarios, listas de tareas y agendas, puesto que esto fungirá como un factor que aumentará aún más su adecuada gestión del tiempo, y con ello permitirá lograr un significativo incremento de su productividad durante su jornada de teletrabajo.

## Anexos

### Anexo 1: Instrumento de recolección de datos

# Cuestionario autoaplicable de la gestión del tiempo y productividad del teletrabajo

Objetivo: Analizar la habilidad de gestión del tiempo y su incidencia en la productividad del teletrabajo, en quienes laboran en empresas privadas del departamento de San Salvador, durante los meses de marzo a junio del año 2022.

Consigna: Por favor, para cada afirmación, selecciona la respuesta que más se adapte a tu criterio y tu experiencia. Recuerda que no hay respuesta correcta o incorrecta, únicamente deseamos conocer respecto a tu experiencia.

Cabe aclarar: El presente cuestionario recopila información acerca de la habilidad de gestión del tiempo y la productividad del teletrabajo, tales datos servirán de base para la elaboración del trabajo de grado de la Licenciatura en psicología, y solo se usarán con propósitos académicos. Tus respuestas serán tratadas de forma confidencial y anónima, por esta razón se solicita tu sincera colaboración para responder los planteamientos que a continuación se presentan.

---

\*Obligatorio

1. Correo \*

---

#### DATOS GENERALES

A continuación te consultaremos datos personales y datos de tu actividad laboral

2. Fecha en que autocompletas el cuestionario \*

---

*Ejemplo: 7 de enero del 2019*

3. Hora en que autocompletas el cuestionario \*

---

*Ejemplo: 8:30 a.m.*

8/7/22, 16:37

Cuestionario autoaplicable de la gestión del tiempo y productividad del teletrabajo

4. ¿Cuál es tu edad? \*

---

5. ¿Cuál es tu género?

---

6. ¿Cuál es la empresa en la que laboras?

---

7. ¿Cuál es el área en la que laboras?

*Marca solo un óvalo.* Operaciones Administración Dirección o gerencia Otro: 

---

8. ¿Cuál es tu cargo actual?

---

**ENUNCIADOS DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO**

A continuación, se te plantearán una serie de afirmaciones encaminadas a indagar respecto a la habilidad de gestión del tiempo, por favor responde con sinceridad y según tu criterio.

8/7/22, 16:37

Cuestionario autoaplicable de la gestión del tiempo y productividad del teletrabajo

9. Estableces objetivos y metas para la realización de tus actividades laborales \*

*Marca solo un óvalo.*

- Nunca
- Pocas veces
- La mayoría de veces
- Siempre

10. Utilizas instrumentos o estrategias de organización de tiempo, tales como cronogramas, horarios, listas de tareas y agendas \*

*Marca solo un óvalo.*

- Nunca
- Pocas veces
- La mayoría de veces
- Siempre

11. Realizas una planificación de las actividades que tienes que realizar \*

*Marca solo un óvalo.*

- Nunca
- Pocas veces
- La mayoría de veces
- Siempre

8/7/22, 16:37

Cuestionario autoaplicable de la gestión del tiempo y productividad del teletrabajo

12. Ordenas tus actividades según su importancia y urgencia \*

*Marca solo un óvalo.*

- Nunca  
 Pocas veces  
 La mayoría de veces  
 Siempre

13. Sueles percibir que el tiempo del que dispones es suficiente para realizar tus actividades laborales \*

*Marca solo un óvalo.*

- Nunca  
 Pocas veces  
 La mayoría de veces  
 Siempre

14. Tiendes a hacer un tiempo para ordenar tu espacio de trabajo y organizar documentos importantes para tenerlos a la mano \*

*Marca solo un óvalo.*

- Nunca  
 Pocas veces  
 La mayoría de veces  
 Siempre

#### ENUNCIADOS DE LA PRODUCTIVIDAD DEL TELETRABAJO

A continuación, se te plantean una serie de afirmaciones, encaminadas a conocer más respecto a la productividad del teletrabajo según tu criterio, por favor responde con sinceridad.

8/7/22, 16:37

Cuestionario autoaplicable de la gestión del tiempo y productividad del teletrabajo

15. Consideras que existe un adecuado trabajo en equipo durante la realización del teletrabajo \*

*Marca solo un óvalo.*

- Nunca
- Pocas veces
- La mayoría de veces
- Siempre

16. Opinas que realizas un trabajo estimulante y que ayuda a tu crecimiento personal \*

*Marca solo un óvalo.*

- Nunca
- Pocas veces
- La mayoría de veces
- Siempre

17. Opinas que las condiciones (lugar de trabajo, equipo utilizado, temperatura u otros factores del ambiente etc.) en que realizas el teletrabajo, facilitan tu productividad \*

*Marca solo un óvalo.*

- Nunca
- Pocas veces
- La mayoría de veces
- Siempre

8/7/22, 16:37

Cuestionario autoaplicable de la gestión del tiempo y productividad del teletrabajo

18. Consideras que tu carga laboral es adecuada a la jornada diaria \*

*Marca solo un óvalo.*

- Nunca
- Pocas veces
- La mayoría de veces
- Siempre

19. En tu jornada de teletrabajo, estableces una adecuada división/separación entre el trabajo, familia y ocio \*

*Marca solo un óvalo.*

- Nunca
- Pocas veces
- La mayoría de veces
- Siempre

20. Te consideras una persona eficiente (logro de objetivos con el mínimo de recursos utilizados en tiempo, espacio, materiales etc.) y eficaz (obtener efectos deseados en los objetivos realizados) durante la ejecución del teletrabajo

*Marca solo un óvalo.*

- Nunca
- Pocas veces
- La mayoría de veces
- Siempre

#### ENUNCIADOS DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y SU INFLUENCIA EN LA PRODUCTIVIDAD DEL TELETRABAJO

A continuación, se te plantearán una serie de afirmaciones encaminadas a destacar la relación existente entre la gestión del tiempo y la productividad del teletrabajo, por favor responde según tu criterio y según indica cada ítem.

[https://docs.google.com/forms/d/12DRuU\\_mbOisekUclJiKOGfqSjW3s13DeZ7HskScdqVg/edit](https://docs.google.com/forms/d/12DRuU_mbOisekUclJiKOGfqSjW3s13DeZ7HskScdqVg/edit)

6/9

8/7/22, 16:37

Cuestionario autoaplicable de la gestión del tiempo y productividad del teletrabajo

21. Suelen cumplir con las metas o metricas de producción que demanda tu trabajo \*

*Marca solo un óvalo.*

- Nunca
- Pocas veces
- La mayoría de veces
- Siempre

22. Finalizas tus actividades en el tiempo previsto para cada una de ellas

*Marca solo un óvalo.*

- Nunca
- Pocas veces
- La mayoría de veces
- Siempre

23. ¿Cuándo planificas tus actividades tomas en cuenta el tiempo que te llevara realizarlas?

*Marca solo un óvalo.*

- Nunca
- Pocas veces
- La mayorá de veces
- Siempre

8/7/22, 16:37

Cuestionario autoaplicable de la gestión del tiempo y productividad del teletrabajo

24. La acumulación/rezago de actividades pendientes es poco frecuente

*Marca solo un óvalo.*

- Nunca es poco frecuente
- Pocas veces es poco frecuente
- La mayoría de veces es poco frecuente
- Siempre es poco frecuente

25. Sueles dar cumplimiento a tu agenda programada para cada día

*Marca solo un óvalo.*

- Nunca
- Pocas veces
- La mayoría de veces
- Siempre

26. Mantienes el orden y aseo de tu espacio laboral durante la realización de tus actividades, permitiéndote comodidad y facilidad para encontrar lo que necesitas

*Marca solo un óvalo.*

- Nunca
- Pocas veces
- La mayoría de veces
- Siempre

8/7/22, 16:37

Cuestionario autoaplicable de la gestión del tiempo y productividad del teletrabajo

27. Dirías que la modalidad de trabajo que más facilita tu gestión del tiempo y por ende aumenta tu productividad es: \*

*Marca solo un óvalo.*

- Teletrabajo
- Trabajo presencial
- Teletrabajo alternado (se trabaja virtual ciertos días y otros días presencialmente)

28. Los aspectos que propician una mejor productividad del teletrabajo, dirías que son: \*

*Selecciona todos los que correspondan.*

- Espacio físico y comodidad (escritorio, muebles, equipo etc.)
- Supervisión del trabajo que realizas
- Reducción de tiempo para trasladarte a tu lugar de trabajo
- Ambiente de trabajo armonico o inarmonico
- La comunicación con tu equipo de trabajo
- Tipo de actividades laborales
- Realización de actividades estimulantes
- Mayor control de tus propias actividades
- La gestión del tiempo según tu planificación
- Otro: \_\_\_\_\_

---

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

## Anexo 2: Tabla de resultados del instrumento

¿Edad?	¿Cuál es tu género?	¿Cuál es la empresa en la que laboras?	¿Cuál es el área en la que laboras?	¿Cuál es tu cargo actual?	Estableces objetivos y metas para la realización de tus actividades laborales
23	Femenino	Teleperformance	Operaciones	Agente de soporte técnico	La mayoría de veces
28	Masculino	Teleperformance	Operaciones	Supervisor	Siempre
27	Masculino	Sykes	Operaciones	Agente de atención al cliente	La mayoría de veces
32	Masculino	Telus	Operaciones	Agente de soporte técnico	Siempre
20	Masculino	Teleperformance	Operaciones	Agente de atención al cliente	Siempre
27	No binario	Concentrix	Operaciones	Agente de atención al cliente	Siempre
20	Femenino	Telus	Operaciones	Asistente	Siempre
24	Femenino	Telus	Operaciones	Agente de soporte técnico	La mayoría de veces
24	Femenino	Telus	Operaciones	Agente de atención al cliente	Pocas veces
23	Masculino	Webhelp	Operaciones	Agente de atención al cliente	Siempre
23	Masculino	Teleperformance	Operaciones	Agente de atención al cliente	La mayoría de veces
24	Femenino	Skycom	Operaciones	Agente de atención al cliente	Siempre
25	Masculino	Telus	Operaciones	Agente de atención al cliente	La mayoría de veces
25	Masculino	Webhelp	Operaciones	Agente de atención al cliente	La mayoría de veces
20	Femenino	Teleperformance	Operaciones	Agente de atención al cliente	Siempre
22	Femenino	Teleperformance	Operaciones	Agente de atención al cliente	Pocas veces
23	Masculino	Webhelp	Administración	Especialista en contenido y conoci	Siempre
25	Femenino	Telus	Operaciones	Agente de atención al cliente	La mayoría de veces
19	Masculino	Transactel El Salvador	Operaciones	Agente de soporte técnico	La mayoría de veces
23	Femenino	Cognizant	Operaciones	Agente de atención al cliente	Pocas veces
23	Masculino	Telus	Operaciones	Agente de atención al cliente	Pocas veces
26	Femenino	Webhelp	Administración	Coordinador	La mayoría de veces
26	Femenino	Webhelp	Administración	Analista	La mayoría de veces
28	Femenino	Webhelp	Administración	Analista	La mayoría de veces
23	Masculino	Teleperformance	Operaciones	Agente de atención al cliente	La mayoría de veces
26	Femenino	Blackhawk	Administración	Reclutador	Siempre
31	Femenino	Banco agrícola	Operaciones	Agente de ventas	La mayoría de veces
28	Masculino	Webhelp	Administración	Entrenador	La mayoría de veces
23	Femenino	La Fábrica On DBM	Operaciones	Analista	La mayoría de veces
25	Femenino	Telus	Operaciones	Agente de atención al cliente	La mayoría de veces
22	Femenino	Telus	Operaciones	Agente de atención al cliente	La mayoría de veces
27	Masculino	Concentrix	Operaciones	Agente de atención al cliente	La mayoría de veces
21	Femenino	Teleperformance	Operaciones	Agente de atención al cliente	Nunca
26	Masculino	Teleperformance	Operaciones	Agente de soporte técnico	La mayoría de veces
27	Femenino	Banco Promerica	Operaciones	Agente de atención al cliente	Siempre
28	Femenino	Pepsi El Salvador	Administración	Analista	La mayoría de veces
23	Femenino	Novatech	Administración	Reclutador	La mayoría de veces
27	Masculino	Novatech	Administración	Reclutador	La mayoría de veces
25	Masculino	Banco Promerica	Operaciones	Agente de ventas	La mayoría de veces
34	Masculino	Webhelp	Administración	Analista	Siempre
22	Masculino	Novatech	Administración	Asistente	La mayoría de veces
28	Femenino	Ubiquity	Formación	Supervisor	Siempre
23	Femenino	Direct English	Administración	Coach	La mayoría de veces
24	Femenino	GRUPO Q	Administración	Agente de ventas	La mayoría de veces
30	Masculino	Banco Cuscatlan	Administración	Analista	Pocas veces
35	Masculino	Tigo El Salvador	Operaciones	Ingeniero de Proyectos	Siempre
24	Femenino	Central de Envíos	Operaciones	Agente de ventas	Pocas veces
26	Femenino	Valores y servicios reg	Operaciones	Agente de ventas	Siempre
24	Femenino	Valores y Servicios Re	Administración	Recepcionista	La mayoría de veces
41	Masculino	Teleperformance	Operaciones	Agente de ventas	La mayoría de veces

Utilizas instrumentos o estrategias de organización de tiempo, tales como cronogramas, horarios, listas de tareas y agendas	Realizas una planificación de las actividades que tienes que realizar	Ordenas tus actividades según su importancia y urgencia	Sueles percibir que el tiempo del que dispones es suficiente para realizar tus actividades laborales	Tiendes a hacer un tiempo para ordenar tu espacio de trabajo y organizar documentos importantes para tenerlos a la mano	Consideras que existe un adecuado trabajo en equipo durante la realización del teletrabajo
Pocas veces	Siempre	La mayoría de veces	Nunca	Pocas veces	La mayoría de veces
Siempre	Siempre	Siempre	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces
La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces
La mayoría de veces	Siempre	La mayoría de veces	Siempre	Siempre	Siempre
La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Siempre	Pocas veces
Siempre	Siempre	La mayoría de veces	Pocas veces	Pocas veces	Siempre
Siempre	Siempre	La mayoría de veces	Pocas veces	Pocas veces	La mayoría de veces
Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Pocas veces	Siempre
Pocas veces	Pocas veces	Pocas veces	Pocas veces	Pocas veces	La mayoría de veces
Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre
Pocas veces	Pocas veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces
Pocas veces	Siempre	Siempre	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces
Pocas veces	Pocas veces	Pocas veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces
Nunca	Nunca	Pocas veces	Pocas veces	La mayoría de veces	Pocas veces
La mayoría de veces	Pocas veces	Siempre	La mayoría de veces	Nunca	Siempre
Pocas veces	Pocas veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces	Pocas veces
Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	La mayoría de veces
Pocas veces	Pocas veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces	La mayoría de veces
Pocas veces	Pocas veces	Siempre	Siempre	Pocas veces	Siempre
Pocas veces	Pocas veces	La mayoría de veces	Siempre	Siempre	La mayoría de veces
Pocas veces	Nunca	La mayoría de veces	Pocas veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces
La mayoría de veces	Siempre	Pocas veces	Pocas veces	Pocas veces	La mayoría de veces
La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces	La mayoría de veces	Siempre
Siempre	Siempre	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces
Pocas veces	La mayoría de veces	Siempre	Pocas veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces
La mayoría de veces	Siempre	Siempre	Siempre	La mayoría de veces	Siempre
La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Siempre	Siempre	Siempre
Siempre	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Siempre	Pocas veces	Siempre
Siempre	Siempre	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces
Siempre	Siempre	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces	La mayoría de veces
Pocas veces	Pocas veces	Pocas veces	Pocas veces	Pocas veces	La mayoría de veces
La mayoría de veces	La mayoría de veces	Siempre	La mayoría de veces	Pocas veces	Pocas veces
Pocas veces	La mayoría de veces	Siempre	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces
Pocas veces	La mayoría de veces	Siempre	Pocas veces	Siempre	Pocas veces
Siempre	Siempre	Siempre	Pocas veces	Siempre	Pocas veces
Siempre	Siempre	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces	La mayoría de veces
Pocas veces	Pocas veces	Pocas veces	Pocas veces	Pocas veces	La mayoría de veces
La mayoría de veces	La mayoría de veces	Siempre	La mayoría de veces	Pocas veces	Pocas veces
Pocas veces	La mayoría de veces	Siempre	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces
Pocas veces	La mayoría de veces	Siempre	Pocas veces	Siempre	Pocas veces
Siempre	Siempre	Siempre	Pocas veces	Siempre	Pocas veces
Pocas veces	Pocas veces	Siempre	Nunca	Pocas veces	La mayoría de veces
Pocas veces	La mayoría de veces	Siempre	Pocas veces	La mayoría de veces	Siempre
Pocas veces	Pocas veces	Pocas veces	Pocas veces	Pocas veces	La mayoría de veces
Siempre	Siempre	Siempre	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces
La mayoría de veces	Pocas veces	La mayoría de veces	Siempre	Siempre	Siempre
Siempre	Siempre	Siempre	La mayoría de veces	Siempre	Siempre
Siempre	Siempre	Siempre	La mayoría de veces	Siempre	La mayoría de veces
La mayoría de veces	La mayoría de veces	Siempre	Pocas veces	Siempre	La mayoría de veces

Opinas que realizas un trabajo estimulante y que ayuda a tu crecimiento personal	Opinas que las condiciones (lugar de trabajo, equipo utilizado, temperatura u otros factores del ambiente etc.) en que realizas el teletrabajo, facilitan tu productividad	Consideras que tu carga laboral es adecuada a la jornada diaria	En tu jornada de teletrabajo, estableces una adecuada división/separación entre el trabajo, familia y ocio	Te consideras una persona eficiente (logro de objetivos con el mínimo de recursos utilizados en tiempo, espacio, materiales etc.) y eficaz (obtener efectos deseados en los objetivos realizados) durante la ejecución del teletrabajo	Sueles cumplir con las metas o métricas de producción que demanda tu trabajo
Pocas veces	Siempre	La mayoría de veces	Siempre	Siempre	La mayoría de veces
La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces
Siempre	Siempre	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Siempre
La mayoría de veces	Siempre	Pocas veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces
Pocas veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces
La mayoría de veces	Siempre	La mayoría de veces	Pocas veces	Siempre	Siempre
La mayoría de veces	Siempre	Pocas veces	Siempre	Siempre	La mayoría de veces
Siempre	La mayoría de veces	Siempre	Pocas veces	La mayoría de veces	Siempre
Nunca	Pocas veces	Pocas veces	Pocas veces	La mayoría de veces	Siempre
Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre
La mayoría de veces	Pocas veces	Nunca	Siempre	Siempre	Siempre
La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces
La mayoría de veces	Siempre	Pocas veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Nunca
La mayoría de veces	Pocas veces	La mayoría de veces	Pocas veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces
La mayoría de veces	La mayoría de veces	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre
Pocas veces	La mayoría de veces	Pocas veces	Nunca	La mayoría de veces	La mayoría de veces
Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	La mayoría de veces
La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces	Pocas veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces
La mayoría de veces	La mayoría de veces	Siempre	Siempre	La mayoría de veces	La mayoría de veces
Pocas veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces
Pocas veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces
La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces	Pocas veces	La mayoría de veces	Siempre
Pocas veces	Pocas veces	La mayoría de veces	Pocas veces	Pocas veces	La mayoría de veces
La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces
Siempre	La mayoría de veces	Pocas veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces
Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre
Pocas veces	Siempre	La mayoría de veces	Siempre	La mayoría de veces	La mayoría de veces
Siempre	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Siempre	Siempre	Siempre
La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Siempre
La mayoría de veces	Siempre	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces
Pocas veces	La mayoría de veces	Nunca	Siempre	Pocas veces	La mayoría de veces
Pocas veces	Siempre	Pocas veces	La mayoría de veces	Siempre	La mayoría de veces
La mayoría de veces	La mayoría de veces	Siempre	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces
La mayoría de veces	La mayoría de veces	Siempre	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces
La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces
Siempre	Siempre	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Siempre
Siempre	Pocas veces	Pocas veces	La mayoría de veces	Pocas veces	Siempre
La mayoría de veces	Pocas veces	La mayoría de veces	Pocas veces	Pocas veces	La mayoría de veces
Pocas veces	Pocas veces	La mayoría de veces	Pocas veces	La mayoría de veces	Siempre
Pocas veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces
Siempre	La mayoría de veces	Siempre	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Siempre
Siempre	La mayoría de veces	Pocas veces	Pocas veces	Siempre	La mayoría de veces
Pocas veces	La mayoría de veces	Pocas veces	Pocas veces	Nunca	La mayoría de veces
La mayoría de veces	Siempre	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Siempre	Siempre
La mayoría de veces	Siempre	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Siempre
La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces
Pocas veces	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	La mayoría de veces
Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre
Siempre	La mayoría de veces	Siempre	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces
Pocas veces	Siempre	La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Siempre

Finalizas tus actividades en el tiempo previsto para cada una de ellas	¿Cuándo planificas tus actividades tomando en cuenta el tiempo que te llevara realizarlas?	La acumulación/rezago de actividades pendientes es poco frecuente	Sueles dar cumplimiento a tu agenda programada para cada día	Mantienes el orden y aseo de tu espacio laboral durante la realización de tus actividades, permitiéndote comodidad y facilidad para encontrar lo que necesitas	Dirías que la modalidad de trabajo que más facilita tu gestión del tiempo y por ende aumenta tu productividad es:
La mayoría de veces	Siempre	Siempre es poco frecuente	Siempre	La mayoría de veces	Teletrabajo
La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces es poco frecuente	Siempre	Siempre	Trabajo presencial
La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces es poco frecuente	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Teletrabajo
La mayoría de veces	Siempre	Siempre es poco frecuente	Siempre	Siempre	Teletrabajo
La mayoría de veces	Pocas veces	Pocas veces es poco frecuente	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Teletrabajo alternado
La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces es poco frecuente	La mayoría de veces	Siempre	Trabajo presencial
La mayoría de veces	Siempre	Pocas veces es poco frecuente	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Teletrabajo
La mayoría de veces	La mayoría de veces	Siempre es poco frecuente	Siempre	La mayoría de veces	Teletrabajo
Siempre	Pocas veces	La mayoría de veces es poco frecuente	Pocas veces	Pocas veces	Teletrabajo
Siempre	Siempre	Siempre es poco frecuente	Siempre	Siempre	Teletrabajo alternado
La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces es poco frecuente	Siempre	Siempre	Trabajo presencial
La mayoría de veces	Pocas veces	Siempre es poco frecuente	La mayoría de veces	Siempre	Trabajo presencial
Pocas veces	Pocas veces	Pocas veces es poco frecuente	La mayoría de veces	Siempre	Teletrabajo
La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces es poco frecuente	Pocas veces	La mayoría de veces	Teletrabajo alternado
Siempre	Siempre	La mayoría de veces es poco frecuente	Siempre	Siempre	Teletrabajo
La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces es poco frecuente	La mayoría de veces	Siempre	Teletrabajo alternado
La mayoría de veces	Siempre	Pocas veces es poco frecuente	La mayoría de veces	Siempre	Teletrabajo alternado
La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces es poco frecuente	Pocas veces	Siempre	Teletrabajo
La mayoría de veces	La mayoría de veces	Siempre es poco frecuente	Siempre	Siempre	Teletrabajo
La mayoría de veces	Pocas veces	La mayoría de veces es poco frecuente	La mayoría de veces	Siempre	Teletrabajo
La mayoría de veces	Pocas veces	Pocas veces es poco frecuente	Pocas veces	La mayoría de veces	Teletrabajo alternado
Pocas veces	Nunca	Pocas veces es poco frecuente	Pocas veces	Pocas veces	Teletrabajo alternado
La mayoría de veces	Pocas veces	La mayoría de veces es poco frecuente	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Teletrabajo alternado
La mayoría de veces	Siempre	La mayoría de veces es poco frecuente	La mayoría de veces	Siempre	Teletrabajo alternado
La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces es poco frecuente	La mayoría de veces	Siempre	Teletrabajo
La mayoría de veces	La mayoría de veces	Siempre es poco frecuente	Siempre	Siempre	Teletrabajo alternado
La mayoría de veces	Pocas veces	La mayoría de veces es poco frecuente	La mayoría de veces	Siempre	Teletrabajo
Siempre	Pocas veces	Pocas veces es poco frecuente	La mayoría de veces	Siempre	Teletrabajo alternado
La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces es poco frecuente	La mayoría de veces	Siempre	Teletrabajo
La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces es poco frecuente	Pocas veces	Pocas veces	Teletrabajo
Pocas veces	Siempre	Nunca es poco frecuente	Nunca	Pocas veces	Teletrabajo
La mayoría de veces	Siempre	La mayoría de veces es poco frecuente	La mayoría de veces	Pocas veces	Teletrabajo
Siempre	Pocas veces	Siempre es poco frecuente	La mayoría de veces	Siempre	Teletrabajo
Pocas veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces es poco frecuente	Siempre	Siempre	Teletrabajo
La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces es poco frecuente	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Teletrabajo
La mayoría de veces	Siempre	La mayoría de veces es poco frecuente	La mayoría de veces	Siempre	Teletrabajo
La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces es poco frecuente	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Teletrabajo
La mayoría de veces	Siempre	Siempre es poco frecuente	La mayoría de veces	Siempre	Teletrabajo alternado
La mayoría de veces	La mayoría de veces	Siempre es poco frecuente	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Teletrabajo alternado
La mayoría de veces	Pocas veces	Pocas veces es poco frecuente	Pocas veces	La mayoría de veces	Teletrabajo
La mayoría de veces	La mayoría de veces	Pocas veces es poco frecuente	La mayoría de veces	Siempre	Teletrabajo alternado
La mayoría de veces	Pocas veces	Pocas veces es poco frecuente	La mayoría de veces	Pocas veces	Teletrabajo alternado
La mayoría de veces	La mayoría de veces	La mayoría de veces es poco frecuente	La mayoría de veces	La mayoría de veces	Teletrabajo
La mayoría de veces	Siempre	La mayoría de veces es poco frecuente	La mayoría de veces	Siempre	Trabajo presencial
Siempre	Siempre	La mayoría de veces es poco frecuente	Siempre	Siempre	Teletrabajo
Siempre	Pocas veces	Siempre es poco frecuente	Siempre	Siempre	Trabajo presencial
La mayoría de veces	Siempre	La mayoría de veces es poco frecuente	Siempre	Siempre	Teletrabajo



Espacio físico y comodidad (escritorio, muebles, equipo etc.), Ambiente de trabajo armonico o inarmonico, Mayor control de tus propias actividades
Espacio físico y comodidad (escritorio, muebles, equipo etc.), La comunicación con tu equipo de trabajo, La gestión del tiempo según tu planificación
Espacio físico y comodidad (escritorio, muebles, equipo etc.), La comunicación con tu equipo de trabajo, Tipo de actividades laborales, La gestión del tiempo según tu planificación
Reducción de tiempo para trasladarte a tu lugar de trabajo, Ambiente de trabajo armonico o inarmonico, Mayor control de tus propias actividades
Espacio físico y comodidad (escritorio, muebles, equipo etc.), Reducción de tiempo para trasladarte a tu lugar de trabajo, La comunicación con tu equipo de trabajo, Tipo de actividades laborales, Mayor control de tus propias actividades, La gestión del tiempo según tu planificación
Espacio físico y comodidad (escritorio, muebles, equipo etc.), Reducción de tiempo para trasladarte a tu lugar de trabajo, Ambiente de trabajo armonico o inarmonico, Tipo de actividades laborales
Espacio físico y comodidad (escritorio, muebles, equipo etc.), Supervisión del trabajo que realizas, La comunicación con tu equipo de trabajo
Espacio físico y comodidad (escritorio, muebles, equipo etc.), La comunicación con tu equipo de trabajo, Realización de actividades estimulantes
Espacio físico y comodidad (escritorio, muebles, equipo etc.), Reducción de tiempo para trasladarte a tu lugar de trabajo, La comunicación con tu equipo de trabajo, Mayor control de tus propias actividades, La gestión del tiempo según tu planificación
Espacio físico y comodidad (escritorio, muebles, equipo etc.), Reducción de tiempo para trasladarte a tu lugar de trabajo, La comunicación con tu equipo de trabajo, La gestión del tiempo según tu planificación
Espacio físico y comodidad (escritorio, muebles, equipo etc.), Reducción de tiempo para trasladarte a tu lugar de trabajo, Ambiente de trabajo armonico o inarmonico, La comunicación con tu equipo de trabajo, Tipo de actividades laborales
La comunicación con tu equipo de trabajo
Espacio físico y comodidad (escritorio, muebles, equipo etc.), Reducción de tiempo para trasladarte a tu lugar de trabajo, La comunicación con tu equipo de trabajo
Espacio físico y comodidad (escritorio, muebles, equipo etc.), Reducción de tiempo para trasladarte a tu lugar de trabajo, Ambiente de trabajo armonico o inarmonico, Mayor control de tus propias actividades
Espacio físico y comodidad (escritorio, muebles, equipo etc.), La comunicación con tu equipo de trabajo, Tipo de actividades laborales, La gestión del tiempo según tu planificación
Espacio físico y comodidad (escritorio, muebles, equipo etc.), Reducción de tiempo para trasladarte a tu lugar de trabajo, Mayor control de tus propias actividades
Espacio físico y comodidad (escritorio, muebles, equipo etc.), Ambiente de trabajo armonico o inarmonico, La comunicación con tu equipo de trabajo, Tipo de actividades laborales
Espacio físico y comodidad (escritorio, muebles, equipo etc.), Reducción de tiempo para trasladarte a tu lugar de trabajo, La comunicación con tu equipo de trabajo, La gestión del tiempo según tu planificación
Mayor control de tus propias actividades, La gestión del tiempo según tu planificación
Reducción de tiempo para trasladarte a tu lugar de trabajo
Espacio físico y comodidad (escritorio, muebles, equipo etc.), La comunicación con tu equipo de trabajo, Tipo de actividades laborales, Realización de actividades estimulantes, Mayor control de tus propias actividades, La gestión del tiempo según tu planificación
Espacio físico y comodidad (escritorio, muebles, equipo etc.), Supervisión del trabajo que realizas, Reducción de tiempo para trasladarte a tu lugar de trabajo
Espacio físico y comodidad (escritorio, muebles, equipo etc.), Supervisión del trabajo que realizas, Ambiente de trabajo armonico o inarmonico, La comunicación con tu equipo de trabajo
Espacio físico y comodidad (escritorio, muebles, equipo etc.), Ambiente de trabajo armonico o inarmonico, La comunicación con tu equipo de trabajo, La gestión del tiempo según tu planificación
Espacio físico y comodidad (escritorio, muebles, equipo etc.), Supervisión del trabajo que realizas, Reducción de tiempo para trasladarte a tu lugar de trabajo, Ambiente de trabajo armonico o inarmonico, La comunicación con tu equipo de trabajo, Mayor control de tus propias actividades
Espacio físico y comodidad (escritorio, muebles, equipo etc.), Reducción de tiempo para trasladarte a tu lugar de trabajo, La comunicación con tu equipo de trabajo, Realización de actividades estimulantes, Mayor control de tus propias actividades, La gestión del tiempo según tu planificación

### Anexo 3: Validaciones de expertos



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



**Carta de validación del instrumento de evaluación sobre la gestión del tiempo y productividad del teletrabajo dirigido a teletrabajadores de diferentes empresas privadas en San Salvador**

Yo, Bartolo Atilio Castellanos Armas, profesional de la psicología laborando en Departamento de Psicología, dando cumplimiento del apartado 2.10, inciso a del código de ética de la profesión de psicología, en la investigación de tesis propuesta "La gestión del tiempo y su influencia en la productividad del teletrabajo en empresas privadas de San Salvador", hago constar que he revisado con fines de Validación el Instrumento "cuestionario autoaplicable de gestión del tiempo y productividad del teletrabajo", a los efectos de su aplicación en el mes de junio del año 2022, dirigido a las personas que realizan teletrabajo en empresas del departamento de San Salvador.

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones:

N°	INDICADORES	VALORACIÓN				
		2	4	6	8	10
1	El instrumento presenta coherencia con el problema de investigación					✓
2	El instrumento indaga a profundidad el problema a solucionar				✓	
3	El instrumento guarda relación con los objetivos propuestos en la investigación				✓	
4	El instrumento facilita la comprobación de la hipótesis que se plantea en la investigación				✓	
5	Los indicadores son los correctos para cada variable					✓
6	La redacción de los ítems es clara y apropiada					✓
7	La cantidad de preguntas es adecuada para cada variable					✓
8	Se establecen preguntas dirigidas a la relación entre variables					✓
9	Los ítems son pertinentes a la temática estudiada					✓
10	El instrumento permite la cuantificación de los datos obtenidos				✓	
SUB TOTAL						90.50
CALIFICACIÓN TOTAL						70 puntos

## OBSERVACIONES ADICIONALES

Por lo tanto, luego de las valoraciones pertinentes:

Apruebo el instrumento *X*

Fecha: *27/05/2022*

*[Handwritten Signature]*

Firma de psicólogo





**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**



**Carta de validación del instrumento de evaluación sobre la gestión del tiempo y productividad del teletrabajo dirigido a teletrabajadores de diferentes empresas privadas en San Salvador**

Yo, Calos Gustavo Guizar Melendez, profesional de la psicología laborando en GENT Valores y Servicios Regionales, dando cumplimiento del apartado 2.10, inciso a del código de ética de la profesión de psicología, en la investigación de tesis propuesta “La gestión del tiempo y su influencia en la productividad del teletrabajo en empresas privadas de San Salvador”, hago constar que he revisado con fines de Validación el Instrumento “cuestionario autoaplicable de gestión del tiempo y productividad del teletrabajo”, a los efectos de su aplicación en el mes de junio del año 2022, dirigido a las personas que realizan teletrabajo en empresas del departamento de San Salvador.

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones:

N°	INDICADORES	VALORACIÓN				
		2	4	6	8	10
1	El instrumento presenta coherencia con el problema de investigación					x
2	El instrumento indaga a profundidad el problema a solucionar				x	
3	El instrumento guarda relación con los objetivos propuestos en la investigación					x
4	El instrumento facilita la comprobación de la hipótesis que se plantea en la investigación					x
5	Los indicadores son los correctos para cada variable					x
6	La redacción de los ítems es clara y apropiada					x
7	La cantidad de preguntas es adecuada para cada variable				x	
8	Se establecen preguntas dirigidas a la relación entre variables					x

9	Los ítems son pertinentes a la temática estudiada					x
10	El instrumento permite la cuantificación de los datos obtenidos					x
SUB TOTAL						96
CALIFICACIÓN TOTAL						10

OBSERVACIONES ADICIONALES	
El instrumento está muy completo y fácil de comprender, la única observación, como sugerencia en reducir la cantidad de ítems, por el tipo de población, sus horarios son rotativos, los ítems 10 y 11 se pueden unificar y el ítem 23 explora los mismos elementos del ítem 10	

Por lo tanto, luego de las valoraciones pertinentes:

Apruebo el instrumento: SI

Fecha:31/05/2022



Firma de psicólogo

Lic. Carlos Gustavo Guizar Meléndez  
LICENCIADO EN PSICOLOGÍA  
J.V.P.P. No. 8273



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**



**Carta de validación del instrumento de evaluación sobre la gestión del tiempo y productividad del teletrabajo dirigido a teletrabajadores de diferentes empresas privadas en San Salvador**

Yo, Daniela Reina, profesional de la psicología laborando en Walmart, dando cumplimiento del apartado 2.10, inciso a del código de ética de la profesión de psicología, en la investigación de tesis propuesta “La gestión del tiempo y su influencia en la productividad del teletrabajo en empresas privadas de San Salvador”, hago constar que he revisado con fines de Validación el Instrumento “cuestionario autoaplicable de gestión del tiempo y productividad del teletrabajo”, a los efectos de su aplicación en el mes de junio del año 2022, dirigido a las personas que realizan teletrabajo en empresas del departamento de San Salvador.

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones:

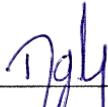
N°	INDICADORES	VALORACIÓN				
		2	4	6	8	10
1	El instrumento presenta coherencia con el problema de investigación					X
2	El instrumento indaga a profundidad el problema a solucionar				X	
3	El instrumento guarda relación con los objetivos propuestos en la investigación					X
4	El instrumento facilita la comprobación de la hipótesis que se plantea en la investigación					X
5	Los indicadores son los correctos para cada variable					X
6	La redacción de los ítems es clara y apropiada					X
7	La cantidad de preguntas es adecuada para cada variable					X
8	Se establecen preguntas dirigidas a la relación entre variables				X	
9	Los ítems son pertinentes a la temática estudiada					X
10	El instrumento permite la cuantificación de los datos obtenidos					X
SUB TOTAL		0	0	0	16	80
CALIFICACIÓN TOTAL		96				

## OBSERVACIONES ADICIONALES

Por lo tanto, luego de las valoraciones pertinentes:

Apruebo el instrumento SÍ

Fecha: 3/6/22

  
Firma de psicólogo



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**



**Carta de validación del instrumento de evaluación sobre la gestión del tiempo y productividad del teletrabajo dirigido a teletrabajadores de diferentes empresas privadas en San Salvador**

Yo, Napoleón Enrique Rodríguez Ayala, profesional de la psicología laborando en Universidad de El Salvador, Depto. Psicología, dando cumplimiento del apartado 2.10, inciso a del código de ética de la profesión de psicología, en la investigación de tesis propuesta "La gestión del tiempo y su influencia en la productividad del teletrabajo en empresas privadas de San Salvador", hago constar que he revisado con fines de Validación el Instrumento "cuestionario autoaplicable de gestión del tiempo y productividad del teletrabajo", a los efectos de su aplicación en el mes de junio del año 2022, dirigido a las personas que realizan teletrabajo en empresas del departamento de San Salvador.

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones:

N°	INDICADORES	VALORACIÓN				
		2	4	6	8	10
1	El instrumento presenta coherencia con el problema de investigación					×
2	El instrumento indaga a profundidad el problema a solucionar					×
3	El instrumento guarda relación con los objetivos propuestos en la investigación					×
4	El instrumento facilita la comprobación de la hipótesis que se plantea en la investigación					×
5	Los indicadores son los correctos para cada variable					×
6	La redacción de los ítems es clara y apropiada					×
7	La cantidad de preguntas es adecuada para cada variable					×
8	Se establecen preguntas dirigidas a la relación entre variables					×

9	Los ítems son pertinentes a la temática estudiada					x
10	El instrumento permite la cuantificación de los datos obtenidos					x
SUB TOTAL						
CALIFICACIÓN TOTAL						

OBSERVACIONES ADICIONALES

Por lo tanto, luego de las valoraciones pertinentes:

Apruebo el instrumento Si

Fecha: viernes 3 de junio 2022

  
 \_\_\_\_\_  
 Firma de psicólogo

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**

**Carta de validación del instrumento de evaluación sobre la gestión del tiempo y productividad del teletrabajo dirigido a teletrabajadores de diferentes empresas privadas en San Salvador**

Yo, Katherine Tatiana Campos Hernández, profesional de la psicología laborando en Hospital de San Bartolo como psicóloga del programa de VIH y Psicóloga clínica en clínica propia, dando cumplimiento del apartado 2.10, inciso a del código de ética de la profesión de psicología, en la investigación de tesis propuesta “La gestión del tiempo y su influencia en la productividad del teletrabajo en empresas privadas de San Salvador”, hago constar que he revisado con fines de Validación el Instrumento “cuestionario autoaplicable de gestión del tiempo y productividad del teletrabajo”, a los efectos de su aplicación en el mes de junio del año 2022, dirigido a las personas que realizan teletrabajo en empresas del departamento de San Salvador.

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones:

N°	INDICADORES	VALORACIÓN				
		2	4	6	8	10
1	El instrumento presenta coherencia con el problema de investigación					*
2	El instrumento indaga a profundidad el problema a solucionar					*
3	El instrumento guarda relación con los objetivos propuestos en la investigación					*
4	El instrumento facilita la comprobación de la hipótesis que se plantea en la investigación					*
5	Los indicadores son los correctos para cada variable					*
6	La redacción de los ítems es clara y apropiada				*	
7	La cantidad de preguntas es adecuada para cada variable					*
8	Se establecen preguntas dirigidas a la relación entre variables					*
9	Los ítems son pertinentes a la temática estudiada					*
10	El instrumento permite la cuantificación de los datos obtenidos					*
SUB TOTAL						
CALIFICACIÓN TOTAL						

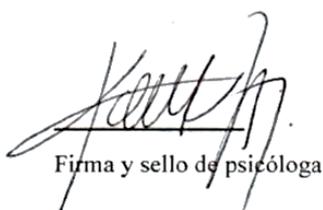
## OBSERVACIONES ADICIONALES

- 1- En la confirmación numero 12, considero que se podría utilizar otro concepto en lugar de la palabra JERARQUIZACION, (ya que, si nos adaptamos a nuestra realidad, tenemos todo tipo de población y muchas veces no responden adecuadamente por que no comprenden la pregunta.
- 2- En cuanto a la confirmación numero 23, será bueno tomar en cuenta como esta formulada la pregunta, para que tenga mejor comprensión lectora o uso de signos.
- 3- En cuanto a la afirmación numero 27, considero que los ítems no corresponden al tipo de interrogante o afirmación, creería que seria bueno adaptarlo mejor como a la pregunta 28.
- 4- En cuanto a mi opinión considero que puede servir mucho para futuras encuestas, agregar un apartado de comentarios alternos a alguna pregunta que haya quedado en duda, así las personas se expanden un poco mas y servirá para próximos proyectos o planes de mejora.

Por lo tanto, luego de las valoraciones pertinentes:

Apruebo el instrumento: si

Fecha: 03/06/2022

  
Firma y sello de psicóloga



### Referencias bibliográficas

- Baños, Ch, J. (2020). *Gestión del tiempo y compromiso académico en estudiantes de psicología de la universidad privada Norbert Wiener*. Universidad de San Martín Porres Pág. 20-28
- Bernabé (2021). *Gestión del tiempo y productividad en los trabajadores del área de créditos de la caja cusco de la ciudad de Tacna, 2021*. (Tesis para obtener grado académico).
- Cladellas R. (2008) “*La ausencia de gestión del tiempo como factor de riesgo psicosocial en el trabajo*” Universidad Autónoma de Barcelona, España.
- Código de Trabajo de la República de El Salvador (2010) *Organización internacional del trabajo*, 1ra edición.
- Coll Morales (2020), *Productividad laboral*. Economipedia.com
- Crutsinger (1994). *La gestión del tiempo* (Memoria del trabajo fin de grado).
- Cruzado (2017) *Relación de la administración del tiempo y la productividad laboral en la Municipalidad Distrital de Mancos*. (Tesis para obtener grado académico).
- Diario Oficial de El Salvador (2020) tomo N° 427, número 123
- Drucker, P. F. (1967). *The effective executive*. London: Heinemann.
- Editorial Grudemi (2019). *Teletrabajo*. Enciclopedia Económica.
- Erazo, J, M (2020). *Teletrabajo en el salvador. Factibilidad y retos ante la pandemia de covid-19*. Ministerio de trabajo y previsión social.
- Escamilla, Marisela (2005) *Diseño no experimental. Fundamentos metodológicos de la investigación*. España.
- Escobedo (2020). *El teletrabajo y la productividad laboral en las empresas*. Revisión sistemática de la literatura (Tesis para obtener título profesional).
- García y Casa nueva (2001) *Prácticas De La Gestión Empresarial*.

- García, H. (2013). *Conceptos fundamentales de las revisiones sistemáticas/metaanálisis*. Urología Colombiana, 24(1), 28–34.
- García, M. (2009). *Desarrollo de la Habilidad de Administración del Tiempo en directivas del primer nivel del MITRANS*. (Tesis de maestría).
- La Asamblea Legislativa de la República de El Salvador (2020) Decreto No 600, 1ra edición. Memorias del Simposio de Bienestar Social Laboral. *Talento Humano y Gestión pública*, DAFP. (1993) Santafé de Bogotá, p. 9.
- Mengual, A. R., Juárez, D. J., Sempere, M. R. y Rodríguez, A. V. (2012). *La gestión del tiempo como habilidad directiva*. 3C Empresa, Investigación y Pensamiento Crítico, (7), 6-30
- Molina, K. (11 de septiembre de 2020) “El teletrabajo desafía la productividad de las empresas después de seis meses de pandemia”. *El salvador.com*. <https://historico.elsalvador.com/historico/752472/teletrabajo-empleo-productividad-desafio-empresas.html>
- Olivares (2021) *Determinación de la productividad y la gestión del tiempo en los colaboradores de la SUNAT Madre de Dios 2019-2020* (Tesis para obtener grado académico).
- Orrellana, J (19 de agosto de 2020). “Exponen desafíos del teletrabajo” *La prensa gráfica*. <https://www.laprensagrafica.com/economia/Exponen-desafios-del-teletrabajo-20200818-0073.html>
- Padovan, I. (2020). *Teorías de la motivación. Aplicación práctica*. Universidad nacional de Cuyo.
- Palacios (2021) *Empresa privada*. Diccionario Jurídico y Social | Enciclopedia Online.
- Real Academia Española (2022) *Diccionario de la lengua española*, Madrid

- Reverón (2015). *La gestión del tiempo* (Memoria del trabajo fin de grado).
- Salazar (2017). *La gestión del tiempo como factor clave en las habilidades directivas aplicadas al sector turístico*. Gran Tour: Revista de Investigaciones Turísticas n° 15 enero-junio de 2017 p. 26-42.
- Ulate (2020). *Teletrabajo y su impacto en la productividad empresarial y la satisfacción laboral de los colaboradores: tendencias recientes*. Tecnología en Marcha. Vol. 33, especial Movilidad estudiantil. Pág. 23-31.
- Rivas, I. (2017). *Metodología de la investigación I*. San Salvador, El Salvador.