

Tipos de técnicas utilizadas para el estrés académico

- **Administración del tiempo:** Establecer horarios de trabajo más realistas con horarios de descanso que puedan ser utilizados como espacio comodín ante situaciones imprevistas, además de priorizar los materiales de estudio según su relevancia en cuanto al tiempo de entrega y su importancia.
- **Establecer objetivos y prioridades:** Es importante establecer prioridades y reconocer que algunas cosas no pueden hacerse en ese momento, priorizar es una habilidad que se debe aplicar en conjunto con la administración del tiempo.
- **Actitud positiva:** Mantener una predisposición mental favorable que facilite la aplicación de técnicas antiestrés. El humor y actitud positiva generan control emocional y ayudan a liberar emociones negativas.

Estrategias para manejar el estrés ante exámenes universitarios

- Iniciar estudio con anticipación
- Crear y cumplir horario de estudio
- Organizar y priorizar materiales
- Incluir descansos regulares
- Usar técnicas efectivas (repetición espaciada)
- Gestionar tiempo eficientemente
- Buscar ayuda académica cuando sea necesario
- Practicar relajación pre-examen
- Contar con apoyo social y profesional

Estrategias para gestionar el tiempo

- **Crear horario o calendario:** Planificación de tiempos específicos para equilibrar estudios, clases y responsabilidades, diferenciando entre horarios (tiempos asignados) y listas de tareas (actividades por hacer).
- **Enfocarse en una tarea a la vez:** Evitar la multitarea para mantener la concentración y eficiencia, completando cada actividad antes de pasar a la siguiente.
- **Dividir tareas grandes en pequeñas:** Fragmentar proyectos extensos en partes manejables para reducir procrastinación y facilitar el avance progresivo.
- **Empezar con tareas sencillas:** Iniciar por actividades simples para generar confianza y momentum antes de abordar tareas más complejas.
- **Listas de tareas con fechas límite:** Priorizar mediante fechas de entrega y organización por urgencia para visualizar y gestionar pendientes efectivamente.
- **Comenzar a trabajar temprano:** Aprovechar la energía matutina para abordar tareas con mayor concentración y evitar acumulaciones.
- **Dormir horas adecuadas:** Mantener 8 horas de sueño para asegurar energía, productividad y rendimiento académico óptimo.
- **Eliminar distracciones:** Crear ambiente de concentración identificando y minimizando interrupciones durante periodos de estudio.
- **Tomar descansos regularmente:** Programar pausas estratégicas (10 minutos por hora) para mantener la concentración y prevenir agotamiento.
- **Establecer sistema de recompensas:** Motivar mediante incentivos al completar tareas, aumentando la eficiencia mediante refuerzo positivo.

Manejo del estrés

- **Evitar estrés innecesario:** Aprender a establecer límites claros mediante la capacidad de decir "no" cuando sea necesario, evitando asumir responsabilidades excesivas. Limitar el contacto con personas que generan estrés constante y controlar el ambiente eliminando fuentes de tensión como noticias negativas o rutas estresantes. Identificar y

evitar temas provocativos en conversaciones, priorizando únicamente las tareas esenciales sobre las opcionales.

- **Expresar sentimientos de manera asertiva y negociar soluciones:** Cuando enfrentes situaciones estresantes que no puedes evitar, comunica tus inquietudes de forma respetuosa en lugar de guardarlas, muestra disposición a ceder y busca acuerdos intermedios. Desarrolla asertividad para establecer límites claros y administra mejor tu tiempo mediante planificación anticipada para prevenir acumulación de tareas.
- **Adaptarse a los factores estresantes:** Cuando no puedes alterar una situación estresante, reformula el problema buscando aspectos positivos o oportunidades. Toma distancia visualizando qué tan importante será el problema a largo plazo, ajusta expectativas perfeccionistas aceptando lo "suficientemente bueno", y enfócate en aspectos positivos de tu vida. Modifica patrones de pensamiento eliminando términos absolutos como "siempre" o "debería" que generan presión innecesaria, recuperando así el control emocional.
- **Aceptar las cosas que no podemos cambiar o controlar:** Reconocer que ciertas situaciones estresantes escapan a nuestro control, como pérdidas personales o crisis mayores, y enfocarse en cambio en la propia respuesta ante ellas. Buscar el aprendizaje en la adversidad, reflexionar sobre errores propios y compartir sentimientos con personas de confianza para liberar tensiones. Practicar el perdón hacia otros y hacia uno mismo, soltando resentimientos para avanzar sin cargas emocionales innecesarias
- **Hacer tiempo para diversión y relajación:** Programar tiempo diario para actividades placenteras como caminar, leer, escuchar música, disfrutar de la naturaleza o practicar hobbies. Mantener el sentido del humor y la capacidad de reírse de uno mismo, reconociendo que el autocuidado no es un lujo sino una necesidad fundamental para enfrentar efectivamente las situaciones tensionantes cuando estas se presenten.
- **Adoptar un estilo de vida saludable:** Realizar ejercicio regular, especialmente aeróbico, para liberar tensiones; mantener una alimentación balanceada comenzando con desayunos nutritivos; reducir el consumo de cafeína y azúcar para evitar altibajos energéticos; evitar alcohol, tabaco y drogas que solo proporcionan alivios temporales; y garantizar sueño suficiente para mantener óptimas capacidades cognitivas y de manejo emocional.

HÁBITOS DE BIENESTAR DIARIO

- **Reflexión Matutina**
 - Reserva 5 minutos cada mañana para planificar tu día
 - Escribe un logro personal diario
- **Pausas de Movimiento**
 - Levántate y estírate cada 30 minutos de estudio
 - Incorpora caminata de 10 minutos diarios
- **Alimentación Consciente**
 - Come sin distracciones (teléfono, TV)
 - Mastica lentamente saboreando cada bocado
- **Desintoxicación Digital**
 - Establece límite diario para redes sociales
 - Hora sin tecnología antes de dormir
- **Práctica de Gratitud**
 - Escribe 3 cosas por las que estás agradecido cada día
 - Expresa aprecio a una persona semanalmente
- **Técnica Pomodoro**

- Trabaja 25 minutos, descansa 5 minutos
- Bloquea tiempo para tareas importantes
- **Aprendizaje Continuo**
 - 10 minutos diarios de lectura educativa
 - Insíbete en cursos en línea
- **Sueño Prioritario**
 - Horario consistente para dormir/despertar
 - Rutina relajante antes de dormir (leer, meditar)

Ayuda ante la depresión

- La planificación de actividades, incluso pequeñas, aumenta su realización y genera placer anticipatorio, sin que el proceso de organización opaque el disfrute de las mismas.
- La anticipación de placer motiva la acción, pero expectativas muy altas pueden llevar a decepción. Un equilibrio realista entre la expectativa y la experiencia real del evento maximiza tanto la motivación como la satisfacción.
- Las actividades sociales fomentan conexión y pertenencia, las actividades hábiles generan satisfacción por logros, y las de puro placer producen diversión y felicidad, ofreciendo diferentes tipos de bienestar emocional.