

## Act. 2 - Administración del Tiempo (AALF)

Fecha: 24/10/2025

Nombre del estudiante: Angel Antonio Loza Flores

Matrícula: 22624

Administración del Tiempo

Actividad: Act. 2 - Diagnóstico de cronófagos y fugas de tiempo

### 1. Cronófagos personales en el desarrollo de proyectos de software

En el ámbito del desarrollo de software, el tiempo es uno de los recursos más valiosos. A continuación se describen los principales cronófagos que afectan mi desempeño y las estrategias que he implementado para enfrentarlos.

- Procrastinación:

A menudo pospongo tareas complejas como depurar errores o documentar código, lo cual retrasa mis entregas. Para combatirlo, uso la técnica Pomodoro y divido las tareas en partes más pequeñas.

- Distracciones digitales:

Las notificaciones de redes sociales o mensajes interrumpen mi flujo de trabajo. Implementé el modo 'No molestar' en mis dispositivos mientras programo.

- Falta de planificación:

Antes trabajaba sin un plan claro, lo que generaba confusión y pérdida de tiempo. Ahora utilizo herramientas como Trello o Notion para organizar actividades diarias.

- Perfeccionismo:

Intento dejar el código 'perfecto', lo que me hace invertir tiempo excesivo. Aprendí a priorizar la funcionalidad antes que la estética en fases tempranas.

- Interrupciones externas:

Compañeros o familiares suelen interrumpir mis sesiones de trabajo. Establecí horarios fijos y comunico cuándo estoy concentrado.

- Multitareas:

Tratar de atender varios proyectos a la vez reduce mi eficiencia. Opté por centrarme en una tarea principal antes de pasar a la siguiente.

- Falta de descanso:

Trabajar muchas horas seguidas provoca fatiga y errores. Tomo pausas cortas cada hora para mantenerme productivo.

- Desorganización del entorno:

Un escritorio desordenado y archivos dispersos dificultaban el enfoque. Organicé mi espacio físico y digital para reducir pérdidas de tiempo.

## 2. Matriz de Diagnóstico de Fugas de Tiempo

Fuga de tiempo por ausencia de organización personal

#	Concepto	Evaluación	Observación
1	Planificación diaria	Deficiente	A veces inicio tareas sin una agenda clara.
2	Priorización de actividades	Riesgo inminente	No siempre distingo entre urgente e importante.
3	Gestión de descansos	Óptimo	Uso pausas activas cada hora.
4	Control de distracciones	Deficiente	Uso del celular durante el trabajo.
5	Cumplimiento de plazos	Deficiente	Algunas entregas se retrasan por imprevistos.
6	Organización de archivos	Óptimo	Estructura de carpetas clara por proyecto.
7	Delegación de tareas	Riesgo inminente	Tiendo a querer hacerlo todo yo mismo.
8	Seguimiento de progreso	Deficiente	Falta de revisión periódica del avance.

### Áreas de oportunidad de atención inmediata

- • Mejorar la priorización de tareas mediante una matriz Eisenhower.
- • Reducir distracciones bloqueando redes sociales en horarios laborales.
- • Implementar un sistema de revisión semanal para medir avances.
- • Delegar pequeñas tareas cuando sea posible para evitar saturación.