

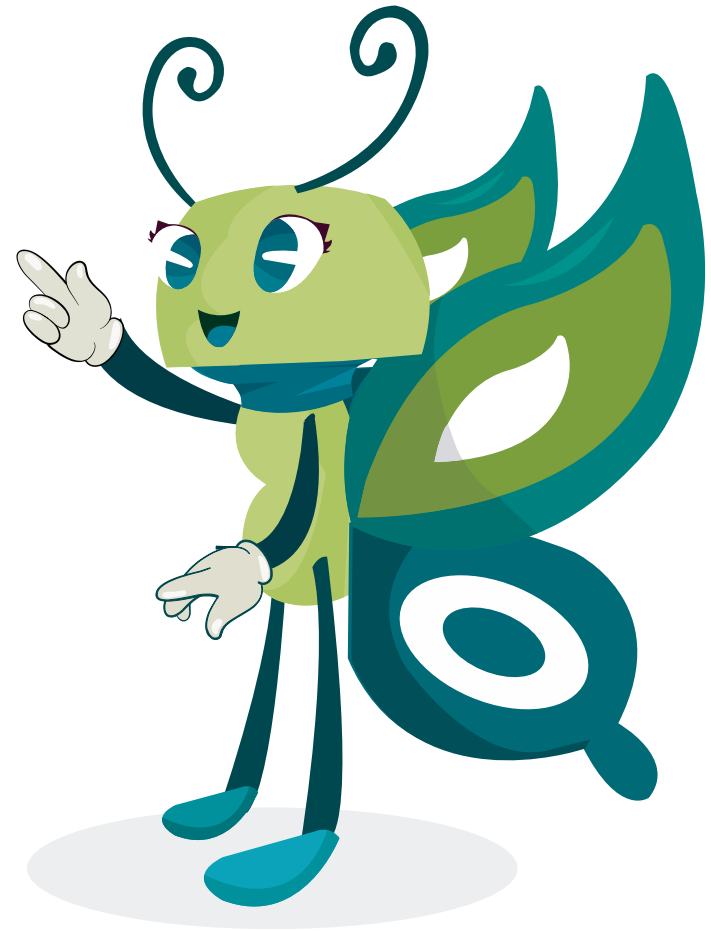


Curso Virtual

*Competencias para el Teletrabajo*  
**Autorregulación para el teletrabajo**

**Habilidades claves**  
para que el desarrollo  
*del Teletrabajo sea*

**un éxito.**



# Contenido

1. Introducción general

3

2. Objetivos

3

3. Contenidos

4

Definición de autorregulación

Características de una persona que manifiesta autorregulación

¿Cómo alcanzar la autorregulación para el teletrabajo?

¿Cómo se fortalece la autorregulación?

4. Bibliografía

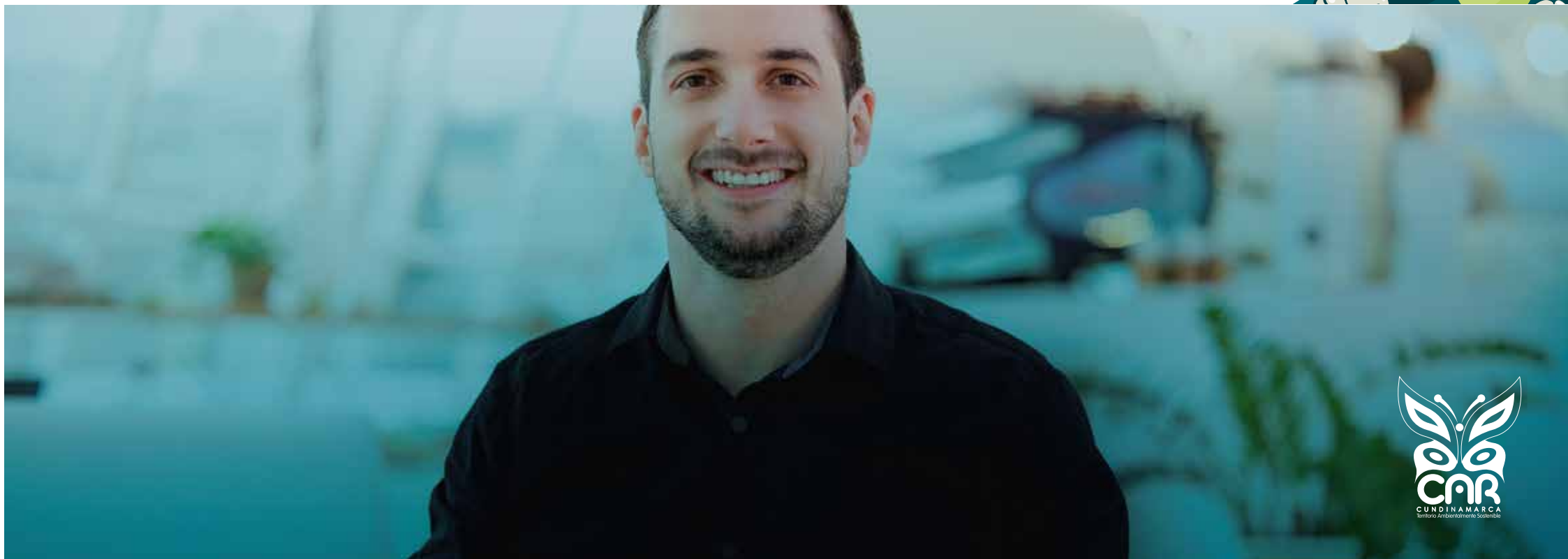
13

# 01. Introducción general

Te invitamos a navegar detenidamente el contenido, realizar las actividades y evaluación. De esta forma conocerás los conceptos asociados las competencias y el teletrabajo en la CAR, así como las herramientas asociadas a este tema que contribuyen a identificar tus fortalezas y oportunidades de mejora

# 02. Objetivos

Reconocer las principales características de la autorregulación como eje fundamental para el desarrollo de proyectos, tareas, actividades y objetivos institucionales





## 03. Contenidos

En esta unidad encontrarás los siguientes contenidos:

- Definición de autorregulación
- Características de una persona que manifiesta la autorregulación
- ¿Cómo alcanzar la autorregulación para el teletrabajo?
- ¿Cómo fortalecer la autorregulación?
- Ejercicios para fortalecer la autorregulación



## Definición de autorregulación

Es la capacidad para regular de manera autónoma la realización del teletrabajo designado por la CAR, procurando las mejores condiciones de ejecución posibles dentro de lo acordado.

Los indicadores de comportamiento de esta competencia son:

- Establece rutinas para organizar tu espacio y herramientas, en función de los requerimientos para desarrollar tu labor.
- Cumple los parámetros que se asocian a tus responsabilidades de teletrabajo (seguridad de la información, rutas de comunicación, entre otros).
- Adelanta tus labores en el teletrabajo sin requerir supervisión constante.
- Enfrenta tus riesgos de la gestión de teletrabajo, en la medida que ellos se presenten
- Monitorea los resultados de tu gestión e identifica fortalezas y debilidades.

## Características de una persona que manifiesta autorregulación

Para obtener mejores resultados es preciso identificar las tareas cotidianas y optimizar los tiempos, asignándoles períodos definidos para su realización, así como disponer del tiempo para los imprevistos y las posibles urgencias que se presenten.



- Los individuos autorregulados están internamente orientados para identificar de manera crítica cambios externos que causan tanta interrupción para los demás.
- Internamente motivadas, las personas autorreguladas establecen sus propias metas y objetivos personales esforzándose por alcanzar resultados positivos.
- Locus de control interno. Esto significa que se enfocan en las cosas bajo su control directo, mientras atribuyen tanto sus éxitos como sus fracasos a factores controlables (por ejemplo, esfuerzo, actitud, habilidad). Las personas que poseen un locus de control externo enfatizan y dependen en gran medida de los factores externos que perciben como críticos para su éxito (por ejemplo, estructura, apoyo, retroalimentación) y, como tales, se ven extremadamente afectados cuando se eliminan estos factores.
- Son proactivos en comparación con los individuos reactivos. Estas personas se sienten cómodas tomando iniciativa y resolviendo problemas por su cuenta.
- Se sienten cómodos creando sus propias formas de hacer las cosas y, como resultado, son más efectivos en entornos de trabajo menos estructurados y dinámicos.
- Saber gestionar el tiempo adecuadamente nos hace más felices y aumenta nuestra satisfacción en el trabajo.

## ¿Cómo alcanzar la autorregulación para el teletrabajo?

Planificar es el mejor aliado para la consecución de metas ya que implica preparación y se estructura en torno a una distribución óptima del tiempo disponible. Manejar tu tiempo te obligará a ser explícito en cuanto al valor que le das a la vida personal y profesional, y los permitirá dirigir tus esfuerzos en concordancia.

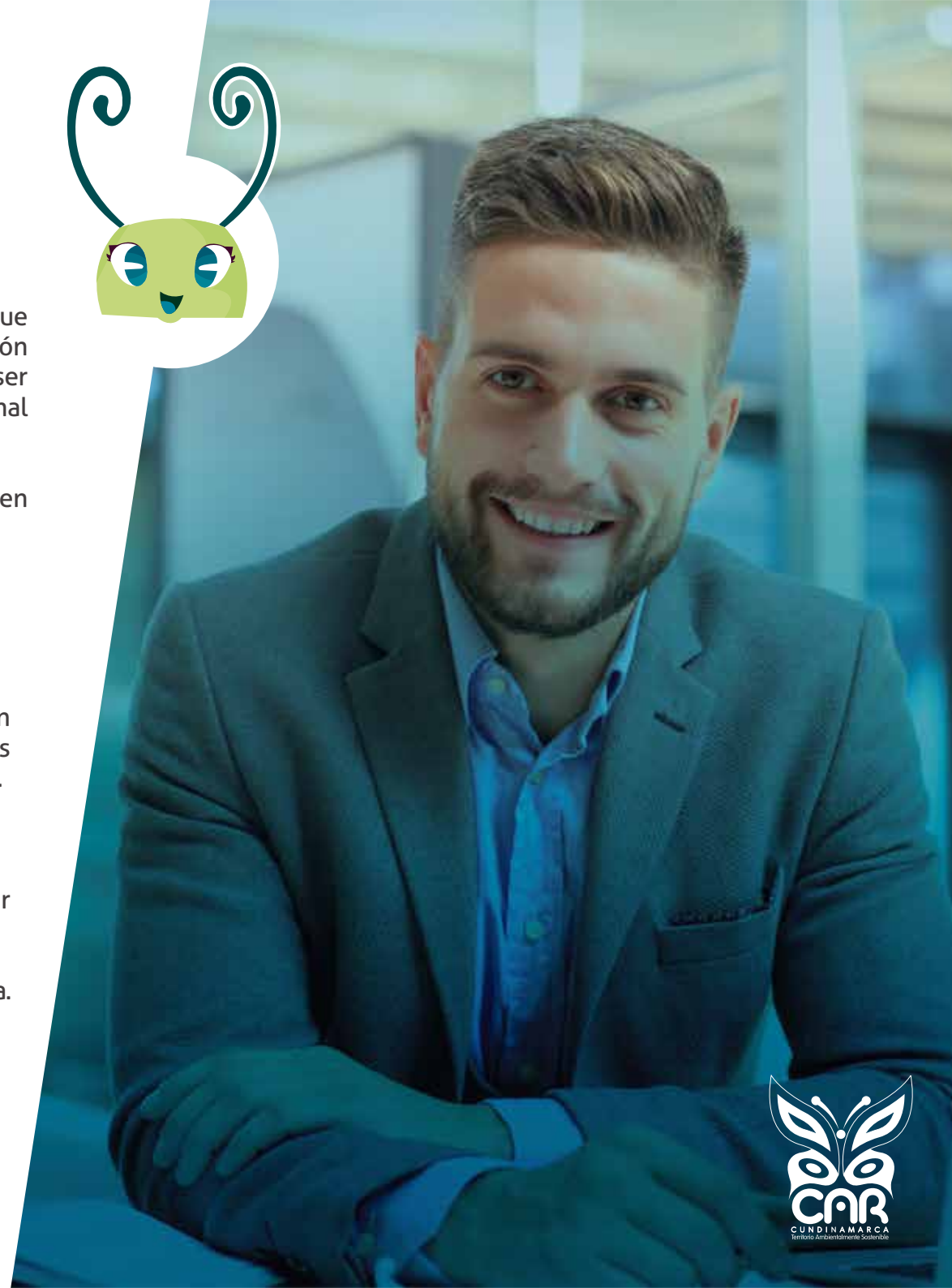
A continuación, se presentamos algunas estrategias que permiten fortalecer la competencia de autorregulación para el teletrabajo.

### 1. Identifica y prioriza tus metas

- Revisa las metas del área.
- Asigna una prioridad a cada meta.
- Distingue entre las tareas urgentes (las que demandan atención inmediata) y las cruciales (las que apoyan sus metas críticas). No todas las tareas urgentes son cruciales.

### 2. Divide tus metas en tareas manejables.

- Divide cada meta en tareas clave que se deben realizar para alcanzar la meta.
- Prioriza cada tarea
- Calcula cuánto tiempo requiere cada tarea en ser completada.
- Establece una fecha límite para completar cada tarea.







### 3. Analiza cómo empleas tu tiempo actualmente

- Realiza un registro de actividades de una semana, escribiendo cada actividad en la que estás involucrado/a, cuánto tiempo toma esa actividad y en qué categoría cae (Email, papeleo, teléfono, etc.).
- Asigna una prioridad a cada registro de actividades
- Analiza el registro para ver qué tipo de actividades consumen la mayor parte de tu tiempo y si estás usando el tiempo de forma que apoye tus objetivos más importantes
- Identifica las maneras de mejorar el uso de tu tiempo. Busca las causas detrás del mal manejo del tiempo, por ejemplo: asistir a reuniones innecesarias porque te sientes que no serás visto como parte del equipo.

### 4. Reconoce y derrota los "gasta-tiempos" más comunes

- Identifica los "gasta-tiempos" más comunes, como es hacer tiempo, una agenda sobrecargada o viajes innecesarios.
- Desarrolla estrategias para derrotar a los gasta-tiempos.





### 5. Organiza tu tiempo de manera más eficaz, sin el punto

- Haz uso de herramientas de organización, tales como una lista de "cosas por hacer", calendario de citas y planeadores semanales o diarios.
- Desarrolla una agenda: Pon las tareas e indentifica los marcos de tiempo en los que espera completar las tareas.
- Reserva algunos "tiempos libres" en tu agenda para acomodar eventos u oportunidades inesperadas.

### 6. Haz un seguimiento y mejora tus estrategias de gestión del tiempo

- Al menos una vez al día verifica lo que haz realizado en relación con tu agenda
- Busque patrones, como hacer tiempo de forma crónica o subestimar el tiempo que necesitas para realizar las tareas.
- Perfecciona tu método de gestión del tiempo al trabajar partes de tu agenda basándote en lo que has aprendido sobre el uso del tiempo.

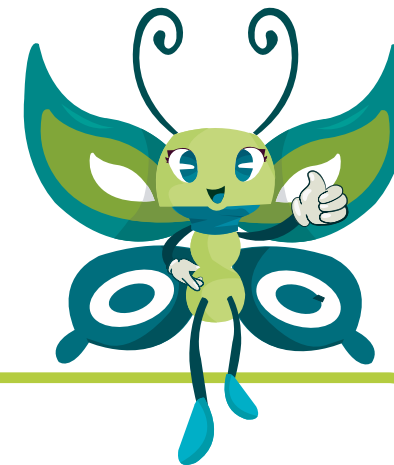


## ¿Cómo se fortalece la autorregulación?

Para que el teletrabajo rinda sus frutos es clave que el trabajador sea organizado y disciplinado, que independientemente del lugar donde se encuentre, use su tiempo de la forma más productiva y eficiente.

Por ello es preciso identificar las tareas cotidianas y optimizar los tiempos, asignándoles períodos definidos para su realización, así como disponer de tiempo para los imprevistos y las posibles urgencias que se presenten.

Saber gestionar el tiempo adecuadamente nos hace más felices y aumenta nuestra satisfacción en el trabajo.



### Recuerda:

- Mantén un horario regular. Insista a los demás a que lo respeten.
- Incluye algo de flexibilidad e indica los tiempos durante el día en los que está disponible para el trabajo de la casa u otras responsabilidades de familia.
- Ten un área separada para hacer el trabajo en la casa, de preferencia separada por una puerta.
- Ten direcciones de emails diferentes para las comunicaciones laborales y las personales. Evita revisar mensajes personales durante las horas de trabajo.
- Si vives solo/a, ponte de acuerdo para almorzar con otros teletrabajadores, vecinos para evitar estar aislado/a.
- Vístete para trabajar, incluso si vas a estar solo/a todo el día. No importa cuánto disfrute trabajar en pijamas, no se sentirá como profesional hasta que no se vista para trabajar.
- Mantén contacto frecuente con tu jefe y colegas que trabajen en la oficina. De esta manera, te recordará a ti mismo y a los demás que eres parte del equipo.
- Desarrolla rutinas para marcar el fin del día de trabajo, así el trabajo no invadirá tu tiempo de ocio.

## Ejercicios para fortalecer la autorregulación

A continuación se presentan algunos ejercicios que se pueden realizar para fortalecer la competencia de autorregulación.

### Aprende a reconocer tus pensamientos y comportamientos impulsivos

Toma conciencia de cómo te afectan a ti y a los demás. Comienza por elaborar una lista con los comportamientos que te gustaría mejorar y las situaciones que suelen desencadenar ese comportamiento

### Evita sorpresas y planifica con antelación tu actividad

Especialmente los días difíciles y duros en los que crees que vas a necesitar mucha fuerza de voluntad, cada vez que intentas controlar o contener tus emociones o impulsos vas a consumir fuerza de voluntad y autocontrol.

### Sé disciplinado

Cumple las normas y las rutinas a pesar de que no te gusten. Soportar el tedio, aburrimiento o esfuerzo son un buen ejercicio de Autocontrol

### Práctica ejercicios de meditación

Expertos confirman que dedicar unos instantes a centrar el pensamiento ayuda a controlar y mejorar las acciones propias.

### Aplica la regla: pensamiento + acción + pensamiento.

Planifica, actúa y evalúa.



- ¿Identifico la conexión entre la organización de los recursos con los que cuento para desarrollar mi labor y el logro de objetivos de la CAR?
- ¿Soy capaz de autorregular mis tiempos y tareas para dar cumplimiento a mis compromisos laborales?
- ¿Procedo a tener una autoevaluación recurrente, para analizar los resultados que obtengo a nivel laboral y como puedo mejorarlos?



## 04. Bibliografía y webgrafía

- 01 Martínez L; Aguado David; Arranz V. (2017). Programa de entrenamiento de habilidades. Autogestión. Editorial Universidad Autónoma de Madrid (ebook)
- 02 Conte E. (2017). Habilidades sociales, autonomía personal y autorregulación. Prensa Universitaria. Zaragoza.
- 03 EUSA (2017). Manual de desarrollo de competencias. En <https://www.eusa.es/wp-content/uploads/2016/11/eusa-manual-de-competencias-2016-interactivo.pdf>
- 04 Arranz M. (2019) Autogestión. Programa de entrenamiento de habilidades. Ediciones UA.
- 05 Rodríguez E. (1988). Administración del Tiempo Edt. El Manual Moderno Bogotá, Colombia





Av. Esperanza # 62-49 Costado Esfera Pisos 6 y 7 Bogotá - Colombia  
En Bogotá: +57(1) 580 11 11 Línea Gratuita: 01 8000 915 317 - 01 8000 913606

[www.car.gov.co/](http://www.car.gov.co/)