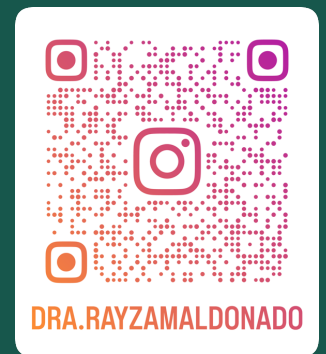


El poder del Equilibrio: Estrategias para el manejo de ▶ estrés en la educación a distancia

Dra. Rayza V. Maldonado del Moral, Ph.D.

Psicóloga Clínica

Conecta Health



Agenda

- Definir estrés y sus tipos
- Explicar como el estrés nos afecta
- Dialogar sobre los síntomas del estrés
- Brindar estrategias de manejo de tiempo
- Discutir estrategias de manejo de estrés
- Ofrecer recursos digitales de utilidad
- Recapitulación
- Sesión de preguntas



Entendiendo el estrés en la educación a distancia

Factores estresantes específicos:

- Aislamiento y falta de interacción social
- Desafíos tecnológicos
- Mayor carga de trabajo y tiempo frente a la pantalla
- Límites borrosos entre el trabajo y la vida personal
- Falta de compromiso y motivación
- Desafíos emocionales y de salud mental

Entendiendo el estrés en la educación a distancia: retos únicos

Profesores

- Adaptar el currículo y los métodos de enseñanza.
- Manejar problemas técnicos durante las clases y evaluaciones.
- Dificultad para establecer y mantener conexión con los estudiantes.
- Equilibrar la enseñanza virtual con la investigación, el servicio y otras responsabilidades.

Estudiantes

- Lucha con la autodisciplina y el manejo del tiempo.
- Falta de acceso directo a profesores y pares.
- Mayor presión para mantenerse comprometido y motivado.
- Hacer balance entre las responsabilidades académicas con otras obligaciones.

Personal administrativo

- Gestionar los aspectos logísticos y técnicos de la educación a distancia.
- Proporcionar adiestramiento y recursos a profesores y estudiantes.
- Atender las necesidades e inquietudes de los estudiantes y profesores.
- Mantener las políticas y procedimientos institucionales actualizados.



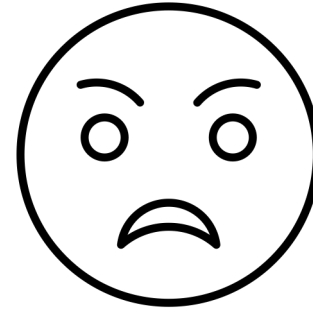
Estrés

- Es la manera que responde el cuerpo (física y emocionalmente) a situaciones difíciles y los desafíos cotidianos.
- Un poco de estrés puede ser saludable—nos pone en alerta y productivos.
- Experimentar demasiado estrés resulta en síntomas graves: físicos, emocionales, y conductuales.

Tipos de estrés

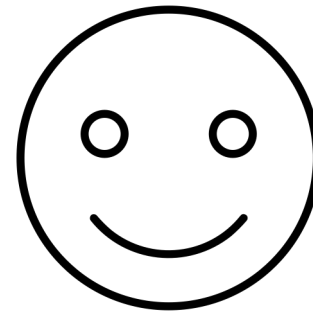
- **Distrés**

- Anticipación de una situación adversa creyendo que algo va a salir mal



- **Eutrés**

- Hace que la persona esté motivada y con más energía

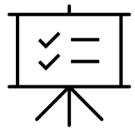
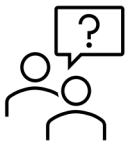
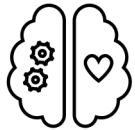


Tipos de estrés

- **Estrés agudo**
 - Más común, surge de exigencias y presiones recientes y de las anticipadas al futuro cercano
- **Estrés agudo episódico**
 - Estrés agudo frecuente
 - Aparece en personas con exigencias irreales, tanto propias como de la sociedad
- **Estrés crónico**
 - Aparece en prisiones, guerras, pobreza extrema, donde se debe estar continuamente en alerta. También de trauma en la niñez.
 - Problema: costumbre, se olvidan de que está



¿Cómo nos afecta el estrés?



- Salud física
- Salud mental
- Nivel social
 - Relaciones interpersonales
- Trabajo
- Académicamente

Síntomas

CORTO PLAZO

FÍSICOS

Asma
Dolores de cabeza
Migrañas
Dolor de espalda
Transpiración
Náusea
Indigestión
Dolor de pecho
Fatiga

EMOCIONALES/COGNITIVOS

Preocupación
Irritabilidad
Ira
Falta de motivación
Dificultad en concentrarse
Inestabilidad del estado de ánimo
Líbido bajo
Problemas de memoria

CONDUCTUALES

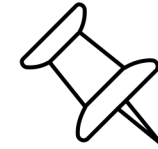
Morder las uñas
Preocupación con los estresores
Inquietud
Rechinar los dientes
Sueño y alimentación afectados
Conflictos interpersonales
Retraimiento social
Uso de drogas/alcohol
Procrastinación

Síntomas

CRÓNICOS

Enfermedades cardíacas
Trastornos de ansiedad
Enfermedades de la piel
Depresión
Problemas de memoria
Trastornos de uso de sustancias
Trastornos del sueño
Debilidad del sistema inmunológico
Costumbres no saludables de dieta y ejercicio

¡Importante!



Ten en cuenta que el estrés no es algo malo

Habla sobre tus problemas, aunque no se resuelvan

Asigna prioridades a tus responsabilidades

Recuerda tus necesidades básicas

No pongas todo tu esfuerzo en un solo aspecto

Reserva tiempo para ti

Pon las cosas en perspectiva



Autoevaluación y conciencia

- Identifica el motivo principal de estrés
- Identifica los síntomas que presentas
- Considera tus emociones, como se sienten
- Presta atención a tu comportamiento
- Evalúa en los distintos aspectos de tu vida:
 - Metas
 - Valores
 - Tiempo

Estrategias de afrontamiento

- Establecer límites
- Implementar estrategias de comunicación efectiva
- Identificar redes de apoyo
- **Personal administrativo:**
 - Desarrollen políticas y recursos de apoyo.
 - Proporcionen formación y apoyo a profesores y estudiantes.
 - Fomenten una cultura de bienestar dentro de la institución.

Manejo de tiempo

Manejo de tiempo



- Es la manera de organizar y planificar cuánto tiempo dedicar a actividades específicas.
- ¿Es una pérdida de tiempo?
- No administrar el tiempo de manera efectiva puede tener consecuencias desagradables.
- Dedicar un pequeño espacio a aprender sobre técnicas de administración del tiempo tendrá enormes beneficios ahora y a lo largo de la vida.

Estrategias de manejo de tiempo

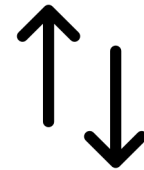
Se intencional: manten una lista de tareas pendientes

Prioriza: clasifica tus tareas

Concéntrate: limita las distracciones

Se estructurado: divide su trabajo en bloques de tiempo

Se consciente de ti mismo: controla tu tiempo



Priorizar - Matriz de Eisenhower

	Urgente	No urgente
Importante	<ul style="list-style-type: none">• Proyectos con fechas de entrega• Reuniones claves• Emergencias/ crisis reales• Preparaciones de último minuto <p>HAZLO YA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Planificación, preparación• Prevención de problemas• Desarrollo/ crecimiento personal• Construir/ fortalecer relaciones• Recreación/ Descanso <p>PON FECHA PARA HACERLO</p>
No importante	<ul style="list-style-type: none">• Algunos correos y llamadas• Reuniones innecesarias• Problemáticas ajenas• Reportes de corto valor <p>PUEDE ESPERAR</p>	<ul style="list-style-type: none">• Textear, redes sociales• Conversaciones de pasillo• Llamadas casuales• Actividades de escape• Pérdida de tiempo <p>NO LO HAGAS</p>

Organización



- Uso de agenda
- Calendarios
- Clasificar con colores
- Uso de post-its
- Evita el “multitasking”
- Considera la arquitectura del espacio
- Audita el tiempo

Auditar/ evaluar



Es importante saber y refleccionar en que estamos invirtiendo el tiempo



Considerar cuanto tiempo toma hacer cada tarea



Técnica Pomodoro

25 minutos de enfoque
5 minutos de receso

Estrategias de manejo de estrés

- Ejercicios de respiración
- Ejercicios de relajación
- Ejercicios de visualización guiada
- “Mindfulness” o atención plena
- Actividad física
- “Grounding techniques”
- **Asistir a terapia o tratamiento psicológico**

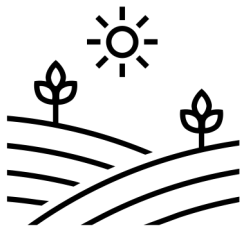


Relajación



Técnica de imágenes

- Piensa en un lugar que te calme.
 - Ejemplos: una playa, una montaña, casa con una amistad o familiar, jugar con una mascota, etc.
- En tu mente, crea el lugar que te calme.
- Piensa todos los detalles (iluminación, texturas, ventilación, ubicación de objetos).
- Pasa por cada uno de los sentidos e imagina lo que experimentarías en ese lugar.



Relajación muscular progresiva

- Tensar cada músculo y después soltar la tensión.
 - Dobla los dedos del pie. Percibe cómo sientes cuando el pie está tenso. (5 segs)
 - Suelta la tensión de los dedos de pie. Relájalos. Percibe cómo los sientes después de dejar la tensión.
 - Tensa los músculos del tobillo. (5 segs) Date cuenta de la sensación de tensión.
 - Deja la tensión del tobillo, y presta atención a la sensación de relajación.
- Continúa tensando y relajando los músculos del cuerpo. Después de terminar con los pies y las piernas, sigue al torso, brazos, manos, cuello, y cabeza.

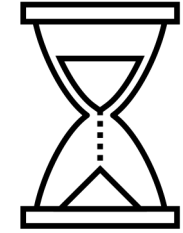
“Drop an Anchor”



Recursos digitales

- *Notes o Reminders* en Apple
- Calendarios (Outlook, Google, Apple)
- Configuración *Focus*
- **Búsquedas sugeridas:** to-do list, calendar, automatic tracking apps, time-blocking apps, anti-distraction apps.
- Apps sugeridas
 - Forest (Límite de distracciones)
 - Timely (Rastreo y bloques de tiempo)
 - Planyway (Bloques de tiempo)
 - Toggl (Rastreo y evaluación)

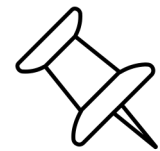
Recap: manejo del tiempo



- Realiza una lista de tareas o agenda
- Prioriza tus tareas
- Divide las tareas grandes en pedazos más pequeños
- Limita las distracciones
- Si no puedes limitar tus distracciones, aléjate de ellas
- Toma tiempo entre tareas
- Permítete ser menos que perfecto

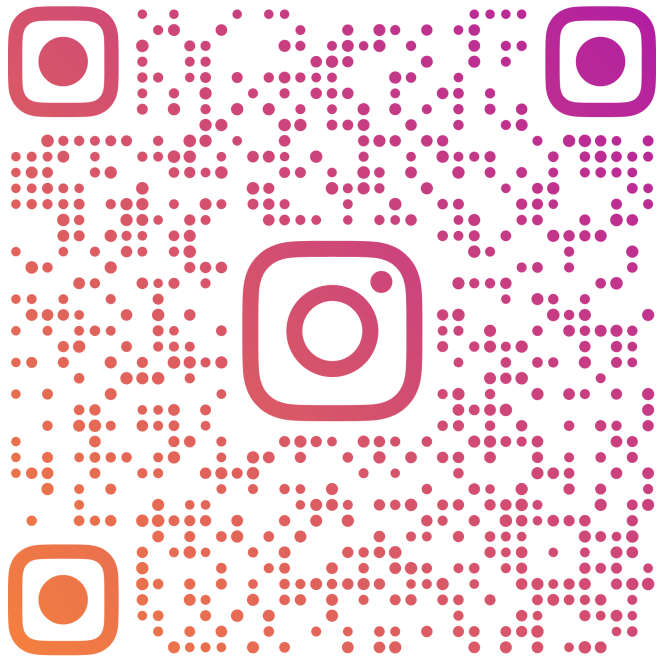
Recap: manejo el estrés

- Realiza cambios hacia estilos de vida saludable
- Cuida tu alimentación
- Ejercítate
- Duerme lo suficiente y toma tiempo de descanso
- Reconozce tus límites
- Recuerda la importancia de la colaboración y el desarrollo de comunidad
- **Busca y solicita ayuda**
- **¡Diviértete!**



The background features a repeating pattern of question marks on light-colored, tilted rectangular cards. These cards are set against a dark teal background with abstract, overlapping geometric shapes in various shades of green and teal. The overall aesthetic is modern and clean.

Preguntas



DRA.RAYZAMALDONADO

¡Gracias!

info@conectahealthpr.com

787-679-2520

@conectahealthpr

@dra.rayzamaldonado

Motus PR

info@motuspr.us

@motuspuertorico