

# SÍLABO

## Manejo Efectivo del Tiempo

# Sílabo

## I. Datos generales

1. Nombre del curso: Manejo Efectivo del Tiempo
2. Línea temática: Desarrollo de Competencias
3. Horas cronológicas: dieciocho (18)
4. Horas académicas: veinticuatro (24)
5. Número de sesiones de aprendizaje: seis (06)

## II. Sumilla

El curso Manejo Efectivo del Tiempo es de naturaleza teórico-práctica, tiene por finalidad proporcionar a los estudiantes los conceptos, definiciones y bases teóricas que permitan la generación de técnicas y herramientas para la gestión efectiva del tiempo, desarrollando habilidades y destrezas en el estudiante que coadyuven a potenciar su desempeño personal y profesional. El curso se desarrolla en dos unidades que abarca temas referentes a Bases teóricas sobre la gestión del tiempo e Instrumentos para la gestión efectiva del tiempo.

## III. Competencia

Diseña instrumentos que permitan una gestión efectiva del tiempo para coadyuvar a potenciar su desempeño personal y profesional valorando el análisis de la actual administración de su tiempo.

## IV. Organización de contenidos

Unidad I: Bases teóricas sobre la gestión del tiempo
<p><b>Capacidad 01:</b></p> <p>Identifica su estilo actual de administración del tiempo mediante el análisis de la base teórica para la mejora de la misma vinculándola al desarrollo de sus actividades.</p>
Contenido
<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 La Psicología de la Administración del Tiempo</li><li>1.2 Establece tus valores</li><li>1.3 Proyecta hacia a delante, mira hacia atrás</li><li>1.4 Redacta tus Planes y Registra tus Proyectos<ol style="list-style-type: none"><li>1.4.1 Pautas para organizar el tiempo</li></ol></li></ol>

1.4.2 Crea Bloques de Tiempo y Agrupa tus Tareas

1.4.3 La Auditoría del Tiempo

## Unidad II: Instrumentos para la gestión efectiva del tiempo

### Capacidad 02:

Elabora un plan de aprovechamiento del tiempo a través de la utilización de instrumentos para la gestión efectiva del tiempo con miras a optimizar su desempeño profesional.

### Contenido

#### 2.1 Técnicas para el manejo efectivo del tiempo

- 2.1.1 El Método Eisenhower
- 2.1.2 El Sistema GTD (Getting Things Done)
- 2.1.3 La Técnica del Time-Boxing

#### 2.2 Herramientas para el manejo efectivo del tiempo

- 2.2.1 El uso de una agenda eficaz
- 2.2.2 Aprovechamiento de su tiempo de inactividad inesperado
- 2.2.3 Delegación de tareas
- 2.2.4 Herramientas para manejar efectivamente el tiempo en el uso de los medios de comunicación
- 2.2.5 Plan de aprovechamiento del tiempo

## V. Metodología

El curso desarrolla una metodología basada en la exposición de teoría específica y la resolución de casos prácticos, a partir de situaciones significativas que generen el conflicto cognitivo y motiven permanentemente al estudiante a un aprendizaje autónomo, considerando en todo momento el aprender haciendo y tomando en cuenta la experiencia laboral de los estudiantes. Asimismo, se promoverá el aprendizaje colaborativo, entre otras estrategias posibles de implementar en ambientes virtuales de aprendizaje.

## VI. Recursos

Para el aseguramiento del estudio activo, reflexivo y autónomo, se empleará:

- Medios: internet y sala de videoconferencia Zoom.

- Materiales: diapositivas, lecturas y casos prácticos.

## VII. Sistema de evaluación

El enfoque por competencias propone un sistema de evaluación continuo y efectivo, a través del uso de diversos instrumentos, matrices y rúbricas de evaluación. La nota mínima aprobatoria en el curso es de catorce (14).

Evidencias de aprendizaje	Instrumento de evaluación	Ponderación
Trabajo individual	Rúbrica de evaluación	30 %
Trabajo colaborativo	Rúbrica de evaluación	30 %
Estudio de casos	Rúbrica de evaluación	40 %
<b>Total</b>		<b>100%</b>

## VIII. Fuentes de Información

- **Bibliográficas:**

Ballenato, G. (2017). Gestión del tiempo. En busca de la eficacia. Primera Edición. Madrid. Ediciones Pirámide.

Cabero, C. y Cabero, B. (2015). Gestión del Tiempo, recursos e instalaciones. Primera Edición. Madrid. Ediciones Paraninfo S.A.

Interconcoulting Bureau. S.L. (2015). Gestión del tiempo y planificación de tareas. Primera Edición. Madrid. Ediciones de la U Ltda.

Iñaki, B y Aguilar, J. (2019). La gestión Lean del tiempo. Método LTM para ser más ágil y efectivo trabajando menos y mejor. Cataluña. Editorial UOC.

Mounch, L. (2017). Administración del tiempo 360 grados. Segunda Edición. México. Ed. Trillas.

Ramos, P. (2012). Gestión del tiempo y planificación de tareas. Segunda Edición. Madrid. ICB Editores.

Tracy, B. (2016). Administración del Tiempo. Primera edición. Nashville. Ed. Grupo Nelson.