

## SÍLABO DEL CURSO TALLER GESTIÓN DEL TIEMPO

### I. INFORMACIÓN GENERAL:

Facultad	TODAS LAS FACULTADES	Carrera Profesional	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES	Ciclo	PDN	Créditos	0	
Periodo lectivo	2024-8	Requisitos	Ninguno	Horas	HT	HP	HL	TC
<b>El curso aporta a la competencia general:</b>	Responsabilidad social y ciudadana							
<b>El curso desarrolla el componente:</b>	Investigación <input type="checkbox"/>		Responsabilidad Social <input type="checkbox"/>		Ciudadanía <input checked="" type="checkbox"/>		Práctica Preprofesional <input type="checkbox"/>	

### II. SUMILLA:

El curso es de naturaleza teórico-práctico y tiene como propósito que el estudiante gestione productivamente sus tiempos personales según el tipo de tarea a desempeñar; a través de diferentes técnicas y herramientas de priorización y manejo del tiempo.

Los temas principales son: Administración del tiempo, la priorización, los ladrones y obstáculos del tiempo, los 4 cuadrantes del tiempo, técnicas y herramientas para una optimización del tiempo.

### III. LOGRO DEL CURSO

Al término del curso, el estudiante elabora su agenda personal en base a su horario de actividades importantes y prioritarias, cumpliendo de manera óptima con sus responsabilidades que evidencian un eficaz desempeño y manejo del tiempo, fortaleciendo su formación profesional.

### IV. METODOLOGÍA

Para alcanzar el logro de aprendizaje del curso y de las unidades, el docente integra métodos activos, estrategias y técnicas de manera reflexiva y crítica, buscando motivar, estimular y guiar el aprendizaje del estudiante. Las estrategias de este curso siguen la metodología propia de los cursos virtuales, los cuales se organizan en dos momentos de sesiones: asincrónico y sincrónico.

Adicionalmente, el curso cuenta con foros de debate en los que se promueve la interacción entre pares; así como lecturas, materiales complementarios y recursos gamificados para profundizar en los contenidos de cada módulo. El docente soporta su práctica pedagógica en un sistema de multiplataformas y recursos multimedia, así como la gestión de contenidos, videoconferencias y el uso de diversas herramientas tecnológicas para generar experiencias formativas y brindar orientaciones que promuevan el aprendizaje y el desarrollo de competencias generales y específicas en los estudiantes.

### V. UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNID	NOMBRE/ LOGRO DE MÓDULO	SEM	SABERES ESENCIALES
I	<b>¿MANEJAS TU TIEMPO O EL TIEMPO TE MANEJA A TI?</b> Al finalizar el módulo, el estudiante identifica obstáculos en la administración del tiempo y revisa sus prácticas actuales.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción al curso: Aspectos a tener en cuenta en módulo</li> <li>- ¿Cómo organizo mi tiempo?</li> <li>- ¿Cómo gasto actualmente mi tiempo?</li> <li>- ¿Por qué administrar nuestro Tiempo?: Identificando obstáculos.</li> <li>- Administración del Tiempo: Reordenando mis espacios</li> </ul>
II	<b>URGENTE E IMPORTANTE</b> Al finalizar el módulo, el estudiante diferencia entre lo urgente e importante y planifica sus actividades personales y académicas para una mejor optimización del tiempo.	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadrante: Urgente e Importante</li> <li>- Cronofagia, Cronófagos ¿Cómo entender y controlar las interrupciones?</li> <li>- La Planificación: Principios y etapas</li> <li>- La determinación de objetivos y metas</li> </ul>
III	<b>MIS PRIORIDADES: EL TIEMPO PASA Y NO VUELVE</b> Al finalizar el módulo, el estudiante reconoce sus necesidades y prioridades e inicia la	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Para qué y por qué nos falta tiempo?</li> <li>- La Priorización: Técnica de manejo de prioridades</li> <li>- Los ladrones del tiempo: Estrategias para enfrentar los ladrones del tiempo</li> </ul>

	implementación de nuevos hábitos de administración del tiempo.		- Los cambios de hábito en la administración del tiempo.
IV	<b>TIEMPO AL TIEMPO: ORGANIZO EL TIEMPO AL MÁXIMO</b> Al finalizar el módulo, el estudiante aplica herramientas eficaces que le permitan organizar al máximo el tiempo; estableciendo tareas importantes y de mayor prioridad.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de enfoque: desmitificando mis creencias del tiempo.</li> <li>- Técnicas y Herramientas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda</li> <li>• Planificadores virtuales o físicos</li> <li>• Libretas, post-it, colores, etc.</li> <li>• Registro de asignaturas y de actividades personales</li> <li>• Horario personal</li> </ul> </li> </ul>

## VI. SISTEMA DE EVALUACIÓN

- Es obligatoria la participación en cada módulo.
- Los estudiantes serán evaluados formativamente en todos los módulos por medio de las actividades y los cuestionarios propuestos.
- Cada módulo tiene una serie de actividades que, finalmente, se aplican y ensamblan en un producto (PA) que el estudiante tiene que efectuar.

## VII. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Nº	AUTOR	TÍTULO	AÑO	ENLACE
1	Bustínduy, Iñaki	La gestión del tiempo	2015	<a href="https://ebookcentral.proquest.com/lib/upnortesp/detail.action?docID=4536311">https://ebookcentral.proquest.com/lib/upnortesp/detail.action?docID=4536311</a>

## VIII. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### A. ENLACES IMPORTANTES

REFERENCIA	ENLACE
Mentoría	<a href="http://www.upn.edu.pe/es/estudiantes/mentoría">http://www.upn.edu.pe/es/estudiantes/mentoría</a>
Misión y visión institucional	<a href="http://www.upn.edu.pe/es/conocenos/vision-mision">http://www.upn.edu.pe/es/conocenos/vision-mision</a>
Valores Institucionales	<a href="http://www.upn.edu.pe/es/conocenos/nuestros-valores">http://www.upn.edu.pe/es/conocenos/nuestros-valores</a>
Competencias institucionales	<a href="http://www.upn.edu.pe/es/conocenos/competencias-upn">http://www.upn.edu.pe/es/conocenos/competencias-upn</a>