

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	
					2	0	0	0	
El curso aporta a la competencia general:		Responsabilidad social y ciudadana							
El curso desarrolla el componente:		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	¿MANEJAS TU TIEMPO O EL TIEMPO TE MANEJA A TI? 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"> - Introducción al curso: Aspectos a tener en cuenta en módulo - ¿Cómo organizo mi tiempo? - ¿Cómo gasto actualmente mi tiempo? - ¿Por qué administrar nuestro Tiempo?: Identificando obstáculos. - Administración del Tiempo: Reordenando mis espacios
II	URGENTE E IMPORTANTE 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"> - Cuadrante: Urgente e Importante - Cronofagia, Cronófagos ¿Cómo entender y controlar las interrupciones? - La Planificación: Principios y etapas - La determinación de objetivos y metas
III	MIS PRIORIDADES: EL TIEMPO PASA Y NO VUELVE Al finalizar el módulo, el estudiante reconoce sus necesidades y prioridades e inicia la	3	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Para qué y por qué nos falta tiempo? - La Priorización: Técnica de manejo de prioridades - Los ladrones del tiempo: Estrategias para enfrentar los ladrones del tiempo

	implementación de nuevos hábitos de administración del tiempo.		- Los cambios de hábito en la administración del tiempo.
IV	TIEMPO AL TIEMPO: ORGANIZO EL TIEMPO AL MÁXIMO 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	- Cambio de enfoque: desmitificando mis creencias del tiempo. - Técnicas y Herramientas: <ul style="list-style-type: none"> • Agenda • Planificadores virtuales o físicos • Libretas, post-it, colores, etc. • Registro de asignaturas y de actividades personales • Horario personal

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

N°	AUTOR	TÍTULO	AÑO	ENLACE
1	Bustínduy, Iñaki	La gestión del tiempo	2015	https://ebookcentral.proquest.com/lib/upnortesp/detail.action?docID=4536311

VIII. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

A. ENLACES IMPORTANTES

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