

PROPUESTA DE MÓDULO – 2023

TÍTULO: HABILIDADES PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO

TIPO DE TRAYECTO: MÓDULO

JUSTIFICACIÓN:

La aptitud para administrar de manera efectiva el recurso del tiempo es una habilidad de profunda relevancia. El presente taller es un espacio de conocimiento y desarrollo, con el propósito de promover el uso de su tiempo de modo óptimo, tanto en la esfera personal como en la profesional.

En un entorno global marcado por la premura y la interconexión, la habilidad de administrar el tiempo con maestría es una destreza preciada. La ejecución de este taller adquiere un matiz crítico a la luz de su potencial para moldear la eficacia y el liderazgo temporal de los individuos y modelar un futuro caracterizado por la eficiencia, la realización y la trascendencia.

Este módulo pretende que el estudiante desarrolle habilidades para el óptimo desarrollo y liderazgo de su tiempo, tanto personal como profesional, identificando en forma práctica las acciones relativas de lo urgente y las proactivas de lo importante. Pretende además que diseñe su Ikigai (propósito) y reconozca los beneficios de la planificación y los mecanismos de implementarla.

Competencias específicas a desarrollar por el estudiante:

- Comprende los conceptos básicos de la gestión del tiempo, incluyendo la importancia de la planificación, la priorización y el establecimiento de metas.
- Aplica técnicas de planificación y organización, como la elaboración de agendas, la creación de listas de tareas y la gestión de calendarios.
- Identifica tareas prioritarias, toma decisiones sobre cómo asignar tiempo y administra situaciones de conflicto de tiempo.

Contenidos a desarrollar:

| Temas | Carga horaria (h) | | semana |
|--|-------------------|----------|--------|
| | lectiva | autónoma | |
| • Fundamentos de la Gestión del Tiempo | 2 | 4 | 1 |
| • Gestión de prioridades. Diferenciando lo importante de lo urgente | 2 | 2 | 2 |
| • Identificación y transformación de hábitos personales para mejorar la eficiencia y productividad personal. | 2 | 2 | 3 |
| • Planificación de la misión y metas personales. Saber decir que no. | 2 | 2 | 4 |
| • Gestión de agenda y organización de actividades | 2 | 2 | 5 |
| • Sugerencias para manejar el tiempo y la productividad | 2 | 2 | 6 |
| • Evaluación integradora | 2 | 2 | 7 |
| Carga horaria: lectiva 12 h, autónoma: 16 h. Carga horaria total: 30 h | | | |

Bibliografía del módulo

- El método Ikigai: Despierta tu verdadera pasión y cumple tus propósitos vitales- Francesc Miralles, Héctor García (Kirai). 2017.
- Covey, S. R. (2015). Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva. Editorial Booket.
- Tracy, B. (2016). Administración del tiempo. [Incluir edición si es relevante]. Editorial AMACOM.
- Francesco Cirillo2021, Pomodoro Timer Online, <https://pomodorotimer.online/>

Modalidad de cursado

Este módulo se desarrollará en modalidad e-learning, en la que se combinan encuentros con actividades teóricas y prácticas de cursado sincrónico virtual y asincrónico. Las

estrategias de enseñanza incluyen: aplicación en situaciones prácticas, resolución de situaciones problemas, análisis de casos, entornos personales de aprendizaje, grupos de trabajo, foros, debates y puestas en escena, entre otras.

Carga horaria: 12 h lectivas y 18 h de trabajo autónomo, totalizando 30 h de esfuerzo, equivalentes a 1 crédito académico.

Cronograma de dictado: Este módulo tiene 7 encuentros, a desarrollarse en forma virtual sincrónica y con una frecuencia semanal con Duración total: 7 semanas.

Requisitos de ingreso: Personas mayores de 16 años, con estudios secundarios parciales o en curso y con manejo de recursos básicos de ofimática. Tener aprobado el módulo INTRODUCCIÓN A CAMPUS NORTE UNC.

Destinatarios: Todas aquellas personas que quieran adquirir habilidades para el manejo del tiempo.

Recursos y habilidades necesarias para el cursado: Los cursantes deberán tener acceso a dispositivos tecnológicos digitales tales como teléfonos inteligentes, computadora personal, tabletas y conectividad para la asistencia a los encuentros sincrónicos y para el desarrollo de las tareas asignadas.

Cupo: mínimo 15 y máximo 50 estudiantes.

Estrategias de evaluación:

La valoración de los aprendizajes se realizará durante toda la cursada del módulo a partir de entregas parciales de actividades que el cursante irá realizando. Mediante devoluciones y retroalimentaciones se orientará al cursante con las actividades y desafíos cognitivos propuestos. También se realizarán evaluaciones de control de lectura y comprensión del material de trabajo a través de instrumentos estructurados diseñados para tal fin. La evaluación final del módulo será integradora y consiste en una producción que ponga en evidencia la concreción de los objetivos alcanzados a lo largo del curso.

Requisitos de aprobación:

Asistencia al 80 % de las actividades sincrónicas.

Aprobación de evaluaciones parciales con un % superior a 70.

Aprobación de actividad final integradora (se prevé una instancia de recuperación en caso de no aprobar).

La escala de valores de evaluación será aprobado/desaprobado.

Campus Norte de la Universidad Nacional de Córdoba

Certifica que (APELLIDO Y NOMBRE COMPLETO)

DNI xxxxxxxxxxxx

ha finalizado el Módulo

“HABILIDADES PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO”

aprobado por Resolución ...XXXX., con una carga horaria de 30 (treinta) horas, equivalente a 1 crédito académico.

Por tal motivo se certifica la demostración de las siguientes competencias:

Comprende los conceptos básicos de la gestión del tiempo, incluyendo la importancia de la planificación, la priorización y el establecimiento de metas.

Aplica técnicas de planificación y organización, como la elaboración de agendas, la creación de listas de tareas y la gestión de calendarios.

Identifica tareas prioritarias, toma decisiones sobre cómo asignar tiempo y administra situaciones de conflicto de tiempo.

Córdoba, ... de de 2023

Firma Directora Académica

Firma Prorrector