
Tipo de trayecto: módulo

1. DENOMINACIÓN: HABILIDADES PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO

2. DESTINATARIOS

Estudiantes, emprendedores, profesionales y público en general que necesiten adquirir habilidades para gestión del tiempo.

3. REQUISITOS DE INGRESO

Los aspirantes a este trayecto deben ser mayores de 16 años, certificar el ciclo básico de nivel medio concluido y tener conocimientos básicos de manejo de herramientas de Office.

4. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

- Identificar en forma práctica las acciones relativas de lo urgente y las proactivas de lo importante.
- Reconocer los beneficios de la planificación y los mecanismos de implementarla.
- Integrar herramientas adecuadas para el óptimo desarrollo y liderazgo de su tiempo tanto personal como profesional.

5. COMPETENCIAS

- Comprende los conceptos básicos de la gestión del tiempo.
- Interpreta la importancia de la planificación, priorización y el establecimiento de propósito, metas y objetivos.
- Aplica la observación sobre sus procesos y comportamientos cotidianos para poder modificar costumbres.
- Identifica tareas prioritarias, toma decisiones sobre cómo asignar tiempo y administra situaciones de conflicto de tiempo.
- Reflexiona sobre su gestión del tiempo y adecua los procesos a sus necesidades (flexibilidad y adaptación)

6. JUSTIFICACIÓN:

La aptitud para administrar de manera efectiva el recurso del tiempo es una habilidad de profunda relevancia. El presente trayecto formativo se ofrece como una oportunidad de aprendizaje 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 trayecto 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.

Quienes participen desarrollarán las siguientes habilidades:

1. Destreza en el desarrollo y liderazgo temporal: la adquisición de técnicas maestras para la administración y conducción del tiempo constituye el eje axial de este programa. Los participantes se hallarán facultados para orquestar su tiempo de modo tal que se coaduna con sus aspiraciones personales y su desempeño en el ámbito profesional.
2. Discernimiento entre la urgencia y la importancia: la delimitación entre lo urgente y lo importante en la gestión del tiempo es un factor determinante para la efectividad de la toma de decisiones. Los asistentes serán dotados con las capacidades para discernir entre estas categorías y, de este modo, focalizar sus energías en actividades de impacto sustancial.
3. Forja del Ikigai Personal: la perspectiva del "Ikigai", anclada en la tradición japonesa, reviste un papel cardinal en este programa. A través de métodos concretos, los participantes explorarán la intersección entre sus pasiones, competencias, vocación y las necesidades del entorno, fomentando así una existencia imbuida de propósito y significado.
4. Concreción de la declaración de misión y metas, y la asertividad del "No": la capacidad para articular una declaración de misión personal y establecer metas definidas es central para la eficacia en la gestión del tiempo. Adicionalmente, se abordará la habilidad de rechazar asertivamente compromisos no alineados con las metas trazadas, liberando espacio temporal para lo genuinamente valioso.
5. Estrategias para la expansión y organización del Tiempo: La optimización del tiempo exige la adopción de técnicas efectivas. Este trayecto ofrecerá claves y procedimientos para ganar tiempo y gestionarlo con pulcritud, maximizando así su potencial.

7. Pertinencia de su dictado en Campus Norte:

Esta propuesta es adecuada a la lógica y sentido educativo de Campus Norte en virtud de que representa una oportunidad de capacitación actual, ágil, inclusiva y focalizada en el desarrollo de competencias para la incorporación de herramientas y saberes que permitan el autoliderazgo.

El enfoque, tanto teórico como práctico con el que se ha diseñado esta propuesta apuntan a que quienes cursen puedan reflexionar sobre su realidad, costumbres y capacidades y visualizar las transformaciones necesarias para optimizarlas.

Esta oferta educativa corresponde al área de desarrollo de las habilidades socio emocionales; por lo tanto, se ha desarrollado en relación a proporcionar perspectivas de calidad de gestión al igual que otros trayectos formativos que forman parte de las ofertas académicas de Campus Norte UNC.

Este tipo de formación brinda a las personas conocimientos y herramientas que pueden ser aplicados en el corto plazo, en su ámbito de trabajo, para actualizar los lineamientos de trabajo propios y de la organización que integran lo cual colabora al crecimiento territorial.

8. Estructura

Este trayecto formativo se desarrollará en 10 (diez) encuentros semanales virtuales sincrónicos de dos horas cada uno. Los contenidos están organizados en 8 unidades temáticas a desarrollarse entre la segunda y novena clase mientras que en la primera se dispondrá el tiempo para la presentación de la propuesta, la tutora y los participantes a fin de establecer los vínculos necesarios para una efectiva interacción pedagógica; y en el último encuentro se organizará una dinámica adecuada para la presentación de los trabajos finales de integración.

En cada encuentro se intercalarán diferentes recursos didácticos: estudio de contenidos teóricos, actividades prácticas, entornos personales de aprendizaje, grupos de trabajo, foros y debates y actividades asincrónicas a resolver de manera autónoma en el aula virtual.

9. Contenidos mínimos de cada unidad:

Unidad 1- ¿Qué es el tiempo? Fundamentos, características y leyes

Unidad 2- Identificación y transformación de hábitos personales para mejorar la eficiencia y productividad personal.

Unidad 3- Definir misión y metas –Ikigai - El No, significado y aplicación para la gestión del tiempo.

Unidad 4- Gestión de prioridades -lo importante y lo urgente-

Unidad 5- Procrastinar causas y soluciones.

Unidad 6- Gestión de agenda -organización de actividades.

Unidad 7- Tips para crear más tiempo y organizarlo.

Unidad 8- Integración final – presentación de trabajos.

10. Modalidad de cursado:

El dictado de las clases de este trayecto se llevará a cabo en modalidad virtual a través de las plataforma Zoom o Meet. El acceso a las clases se realiza desde el enlace compartido en el aula virtual del trayecto, alojada en Moodle de Campus Norte. Los materiales teóricos se pondrán a disposición de quienes cursen en el aula virtual del trayecto desde donde cada estudiante puede descargarlos e imprimirlos para su más cómoda manipulación.

11. Cronograma de dictado y Carga horaria total expresada en horas y créditos

Semana	Unidad	Temas	Carga horaria (h)	
			Lectiva	Trabajo autónomo
1	1	Presentación y actividad introductoria	2	2
2	1	¿Qué es el tiempo? Fundamentos, características y leyes	2	2
3	2	Identificación y transformación de hábitos personales para mejorar la eficiencia y productividad personal.	2	4
4	3	Definir misión y metas	2	2
5	4	Ikigai - El No, significado y aplicación para la gestión del tiempo	2	2
6	5	Gestión de prioridades -lo importante y lo urgente	2	4
7	6	Procrastinar causas y soluciones	2	4
8	7	Gestión de agenda -organización de actividades	2	2
9	8	Tips para crear más tiempo y organizarlo	2	2
10	Integración final – Presentación de trabajos		2	6
Total			20	30
Carga Horaria Total:			50	
Total de Créditos Académicos			2	

12. Nómina de docentes

Nombre/s	Apellido/s	Nº de DNI	Email	Teléfono	Temas que dicta en la propuesta
Karim	Blanco	20746071	karimblanco@hotmail.com	3548569554	Gestión de tiempo

13. Modalidad de evaluación (parcial y final)

Evaluación formativa: al inicio del trayecto se propone como punto de partida un ejercicio de reconocimiento de situación; en el transcurso del trayecto se presentarán instancias evaluativas para verificar el nivel de logros de cada unidad. La propuesta final se irá construyendo a lo largo del curso.

Instancia evaluativa final integradora consistente en una prueba estructurada.

Retroalimentación: en la sesión grupal final se propiciará un segmento de intercambio y diálogo sobre los aprendizajes teórico-práctico logrados y las dificultades encontradas en el trayecto.

Recuperación: si alguna de las actividades evaluativas no llegara a ser aprobada se podrá acceder a una oportunidad de evaluación recuperatoria en los plazos definidos por Campus Norte UNC.

14. Requisitos de aprobación:

Para aprobar el trayecto los participantes deberán:

- asistir al menos a 8 de las 10 clases de desarrollo de contenido para asegurar su aprendizaje y dominio de los fundamentos de la perspectiva y las habilidades que le permitirán acreditar las competencias del trayecto.
- Resolver y aprobar las actividades evaluativas intermedias y la evaluación integradora final del trayecto.

Los indicadores de valoración de las evaluaciones de proceso y final serán Aprobado/Desaprobado correspondiendo la aprobación al logro del 70% de los objetivos trazados.

15. Bibliografía:

CIRILLO, Francesco (2020) La técnica Pomodoro. Editorial: Ediciones Paidós. Colección: Divulgación. España Disponible en: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://planetadelibrosec0.cdnstatics.com/libros_contenido_extra/42/41842_La_tecnica_Pomodoro.pdf

GARCIA, Héctor - MIRALLES, Francesc (2021) El Método Ikigai: Despierta tu Verdadera Pasión y Cumple tus Propósitos Vitales. Editorial: Debolsillo

16. Cupo

Para el adecuado acompañamiento pedagógico a los cursantes de este trayecto y garantizar una buena dinámica de trabajo el cupo mínimo es de 10 participantes y máximo de 50 personas.

17. Recursos y habilidades necesarias para el cursado, en virtud de las modalidades definidas.

Se requiere manejo básico de recursos informáticos, navegadores y dispositivo móvil con buena conectividad que permita mantener una videollamada y acceder a sitios web para realizar las actividades programadas.

MODELO DE CERTIFICADO

El Campus Norte de la Universidad Nacional de Córdoba

Certifica que (APELLIDO Y NOMBRE COMPLETO)

DNI xxxxxxxxxxx

ha finalizado el módulo

HABILIDADES PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO

aprobado por Resolución ...XXXX., con una carga horaria de cincuenta (50) horas reloj, equivalente a 2 créditos académicos.

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

- Comprende los conceptos básicos de la gestión del tiempo.
- Interpreta la importancia de la planificación, priorización y el establecimiento de propósito, metas y objetivos.
- Aplica la observación sobre sus procesos y comportamientos cotidianos para poder modificar costumbres.
- Identifica tareas prioritarias, toma decisiones sobre cómo asignar tiempo y administra situaciones de conflicto de tiempo.
- Reflexiona sobre su gestión del tiempo y adecua los procesos a sus necesidades (flexibilidad y adaptación)

Córdoba, ... de de 2025

Firma Directora Académica

Firma Prorector