ASIGNATURA DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Competencias	Desarrollar y dirigir organizaciones a través del ejercicio ético del liderazgo, con enfoque sistémico para contribuir al logro de objetivos estratégicos.
2. Cuatrimestre	Séptimo
3. Horas Teóricas	18
4. Horas Prácticas	27
5. Horas Totales	45
6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre	3
7. Objetivo de Aprendizaje	El alumno construirá un estilo de liderazgo para dirigir organizaciones con eficacia.

Unidades de Aprendizaje	Horas		
	Teóricas	**Prácticas**	**Totales**
I. Administración del tiempo	7	11	18
II. Liderazgo	11	16	27
Totales	**18**	**27**	**45**

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de aprendizaje	**I. Administración del tiempo**
2. Horas Teóricas	7
3. Horas Prácticas	11
4. Horas Totales	18
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno administrará eficientemente el tiempo para mejorar el desempeño y cumplimiento de objetivos personales y organizacionales.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Administración del tiempo	Explicar los conceptos: administración del tiempo, eficiencia y efectividad, control, urgente e importante, mitos y enemigos del tiempo, planeación del tiempo y sus herramientas (agenda ejecutiva, matriz de administración del tiempo). Identificar los elementos que integran un planificador de uso del tiempo: objetivos , metas, lista de pendientes, lista de actividades (priorizadas) horarios, holgura para atención de contingencias	Planificar el uso de tiempo considerando factores de eficiencia y efectividad y a través de un planificador de uso de tiempo.	Proactivo Respeto Responsabilidad, Iniciativa Puntualidad Crítico Espíritu de superación personal Analítico.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Herramientas para la administración del tiempo	Identificar los enfoques de tiempo de respuesta y de tiempo discrecional Explicar los conceptos de principio 10 - 90, ciclo de productividad, ley de parkinson. Identificar las herramientas de gestión del tiempo (delegación; manejo de interrupciones; asertividad y gestión del estrés: solución de problemas, desensibilización sistemática, sensibilización encubierta y visualización) y sus características. Explicar los conceptos e identificar las características de las reuniones de trabajo efectivas (horarios, objetivo, participantes, agenda, requerimientos y minuta de acuerdos e información previa).	Seleccionar las herramientas de gestión del tiempo adecuada Planificar reuniones de trabajo efectivas.	

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
A partir de un caso elaborará un programa de trabajo (semanal y mensual) utilizando las herramientas de planeación que incluya: Planificador de uso del tiempo, objetivos, metas, lista de actividades, secuencia de actividades priorizadas, definición de horarios, holgura para atención de contingencias, herramienta de gestión de tiempo aplicada, plan de reunión efectiva. Realizará un plan estratégico de Negociación que contemple: Pre-negociación: Objetivos, Tiempos, Responsables (Papel del líder y del equipo), Estilo de comunicación, Matriz de Factores, Estilo de Negociación, Resultado Programado, Estrategia de Negociación, Táctica personal Gruesa y Fina Términos Legales y comerciales Tiempo Comparar estándares Alternativas (Mínimo dos planes) Acuerdo Preliminar Post-Negociación Cierre de acuerdos Resultados obtenidos Comparación entre lo planeado y lo obtenido Áreas de oportunidad	1. Comprender los conceptos y herramientas relacionadas con la administración del tiempo. 2. Reconocer su importancia e impacto en la eficiencia de una organización. 3. Analizar su aplicabilidad en la problemática planteada. 4. Estructurar una estrategia de solución	Estudio de casos Lista de Cotejo

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Equipos colaborativos, Ejercicios prácticos Simulación	Impresos (casos) Internet Medios audiovisuales.

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de aprendizaje	**II. Liderazgo**
2. Horas Teóricas	11
3. Horas Prácticas	16
4. Horas Totales	27
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno desarrollará habilidades de liderazgo a través de identificar sus fortalezas y áreas de oportunidad para su aplicación en el ámbito personal y organizacional.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Autoestima	Explicar los conceptos de autoestima, sentido de pertenencia, competencia personal, y su implicación en el liderazgo. Identificar los elementos de la autoestima (autoconocimiento, autoconcepto), y los mecanismos para fortalecerla.	Elaborar un plan de fortalecimiento de autoestima.	Proactivo Respeto Responsabilidad, Iniciativa Puntualidad Crítico Espíritu de superación personal Analítico.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Motivación e inteligencia Emocional	Describir el concepto y características de inteligencia emocional (IE) y motivación y, su influencia en el ámbito laboral Explicar el proceso del manejo adecuado de las emociones y la relación con el liderazgo. Identificar las técnicas de motivación: job enrichment, programa de calidad de vida laboral, teoría de las tres necesidades.	Determinar las áreas de oportunidad en IE y estrategias para fortalecerlas. Diseñar estrategias motivacionales conforme a las características de sus colaboradores.	Proactivo Respeto Responsabilidad, Iniciativa Puntualidad Crítico Espíritu de superación personal Analítico.
Liderazgo Transformacional	Identificar los estilos de liderazgo (Autocrático, democrático, transaccional, laissez faire, situacional y transformador). Identificar la diferencia entre líder y jefe. Describir las habilidades de un líder transformador (generar cultura de innovación continua, enfoque a fortalezas, construcción de una cultura de colaboración y servicio, crear cultura de valores) Identificar los elementos de la rejilla administrativa o grid gerencial. Explicar el concepto de empowerment.	Distinguir el estilo de liderazgo personal y elaborar un plan de atención de áreas de mejora. Definir una propuesta de estilo de liderazgo acorde a las necesidades de la organización. Elaborar planes tácticos y operacionales orientados a la aplicación del liderazgo transformacional.	Proactivo Respeto Responsabilidad, Iniciativa Puntualidad Crítico Espíritu de superación personal Analítico.

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
A partir de un estudio de caso elaborará un reporte ejecutivo que contenga: • Identificación de la problemática mediante el diagnóstico de autoestima, áreas de oportunidad de IE y grid gerencial. • Propuesta de solución orientada a la aplicación de: planes de fortalecimiento de autoestima, motivacionales, operacionales y de liderazgo transformacional.	1.-Comprender los conceptos de: Inteligencia emocional (IE), motivación y técnicas de motivación, estilos de liderazgo, líder y jefe. 2.-Comprender los conceptos, elementos y mecanismos de autoestima, sentido de pertenencia, competencia personal. 3.-Relacionar los conceptos con la problemática planteada. 4.-Analizar alternativas de solución. 5.-Comprender la estructura del plan de acción.	Estudio de casos Listas de cotejo

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Ejercicios prácticos Equipos colaborativos Juego de roles	Impresos (casos), Internet, medios audiovisuales.

ESPACIO FORMATIVO

Aula	**Laboratorio / Taller**	**Empresa**
X		

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

CAPACIDADES DERIVADAS DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA

Capacidad	Criterios de Desempeño
Administrar el tiempo a través de técnicas de planeación y organización del tiempo para eficientar el desempeño propio.	Realiza un planificador de uso del tiempo que incluye: objetivos, metas, lista de pendientes, secuencia de actividades priorizadas por importancia y categorizada por grado de urgencia, definiendo horarios y margen para atención de contingencias.
Evaluar el estilo de liderazgo personal a través de técnicas de exploración y autoconocimiento para fortalecer un estilo de liderazgo	Realiza el autodiagnóstico que contiene: estilo de liderazgo, estilo gerencial, nivel de sociabilidad, áreas de oportunidad. Diseña el plan de capacitación que atiende a las áreas de mejora identificadas, precisando el objetivo personal, recursos y tiempo disponibles.

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Stephen P. , De Cenzo A	(1996)	*Fundamentos de Administración, Conceptos y aplicaciones*	Distrito Federal.	México	Prentice Hall
Terry & Franklin	(1985)	*Principios de Administración*	Distrito Federal.	México	CECSA
Stone F,	(1996)	*Administración*	Distrito Federal.	México	Prentice Hall
Stephen P. ,	(1998)	*La administración en el mundo de hoy*	Distrito Federal.	México	Prentice Hall
Leslie W. , Lloyd L. Byars	(1995)	*Administración Teoría y aplicaciones*	Distrito Federal.	México	Grupo Editor S. A.
Stephen P., Coulter M.	(1996)	*Administration.*	Distrito Federal.	México	Prentice Hall
Casares A., Siliceo A.	(1993)	*Planeación de Vida y Carrera*	Distrito Federal	México	Limusa
Hoodgets R.	(1989)	*El supervisor eficiente*	Distrito Federal.	México	Mc. Graw Hill
Mc.Cay J.	(1996)	*Administración del Tiempo*	Distrito Federal.	México	Manual Moderno
	(1999)	*Enciclopedia ilustrada cumbre*	Distrito Federal.	México	
	(2002)	*Diccionario de la Real Academia Española*		España	