

PROGRAMA EDUCATIVO:
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN MERCADOTECNIA
EN COMPETENCIAS PROFESIONALES

PROGRAMA DE ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

CLAVE: _____

Propósito de aprendizaje de la Asignatura		El estudiante será capaz de desarrollar y dirigir organizaciones a través del ejercicio ético de liderazgo y herramientas de administración del tiempo con enfoque sistemático para contribuir al logro de objetivos estratégicos.			
Competencia a la que contribuye la asignatura		Desarrollar e implementar planes estratégicos con enfoque a la creación unidades estratégicas de negocios a partir del análisis situacional del entorno, la mezcla de mercadotecnia, las políticas internas y la normatividad vigente, para contribuir al logro de objetivos organizacionales y a una posición competitiva en el ámbito nacional e internacional, fomentando la economía social y solidaria.			
Tipo de competencia	Cuatrimestre	Créditos	Modalidad	Horas por semana	Horas Totales
Específica	4	3.75	Escolarizada	4	60

Unidades de Aprendizaje		Horas del Saber	Horas del Saber Hacer	Horas Totales
I.	Administración del tiempo	4	6	10
II.	Organización laboral	12	18	30
III.	Efectividad personal	8	12	20
Totales		24	36	60

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-33.1
APROBÓ:		VIGENTE A PARTIR DE:		

Funciones	Capacidades	Criterios de Desempeño
Implementar planes estratégicos con enfoque a la creación de unidades estratégicas de negocios para contribuir al logro de objetivos organizacionales y a una posición competitiva en el ámbito nacional e internacional, fomentando la economía social y solidaria.	Elaborar estudios de mercado y un plan de mercadotecnia a través de inteligencia de mercados para la factibilidad de comercialización de productos y servicios.	Elabora un plan de mercadotecnia que contenga: Estudio de mercado , determinación de objetivos y estrategias y planes de acción en función de los segmentos de mercado.
	Implementar planes estratégicos mediante el uso de herramientas digitales que promuevan el trabajo colaborativo y el seguimiento oportuno de las actividades para ser más competitivo y tomar decisiones más asertivas en el ámbito regional, nacional y/o internacional fomentando la economía social y solidaria.	Partiendo de un análisis situacional se definirá el objetivo del plan estratégico, las metas a alcanzar, las estrategias que permitirán el alcanzar las metas, las acciones y los responsables de ejecutarlas, así como los requerimientos y el presupuesto para la realización del plan.

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-33.1
APROBÓ:		VIGENTE A PARTIR DE:		

UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de Aprendizaje	I. Administración del tiempo					
Propósito esperado	El estudiante analizará los conceptos clave, beneficios, estrategias e importancia de la administración del tiempo para contribuir en la organización de las unidades económicas de negocio.					
Tiempo Asignado	Horas del Saber	4	Horas del Saber Hacer	6	Horas Totales	10

Temas	Saber Dimensión Conceptual	Saber Hacer Dimensión Actuacional	Ser y Convivir Dimensión Socioafectiva
Concepto de administración del tiempo	Explicar el concepto de administración del tiempo.	Describir el concepto de administración del tiempo.	El estudiante desarrollará el pensamiento analítico a través de la identificación de conceptos para resolver problemas en su formación académica o su entorno.
Beneficios de la administración del tiempo	Identificar los beneficios de administración del tiempo.	Describir los beneficios de la administración del tiempo.	El estudiante asumirá proactividad a través de la autodisciplina, responsabilidad y compromiso con su desarrollo académico.
Estrategias de la administración del tiempo	Analizar las estrategias e importancia de la administración del tiempo.	Describir estrategias de administración del tiempo.	El estudiante asumirá la responsabilidad y honestidad para realizar actividades en forma individual y en equipo en forma proactiva.

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-33.1
APROBÓ:		VIGENTE A PARTIR DE:		

Importancia de la administración del tiempo	Explicar la importancia de la administración del tiempo.	Describir la importancia de la administración del tiempo.	El estudiante, manifestará actitudes éticas al desarrollar sus actividades individuales y de equipo.
---	--	---	--

Proceso Enseñanza-Aprendizaje			
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos	Espacio Formativo	
		Aula	X
Estudio de caso Técnica diálogo – discusión Trabajo colaborativo	Computadora Proyector de diapositivas Pintarrón Presentación electrónica Internet Impresos (casos y ejemplos)	Laboratorio / Taller	X
		Empresa x	

Proceso de Evaluación		
Resultado de Aprendizaje	Evidencia de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
Los estudiantes describen y analizan el concepto, beneficios, estrategias e importancia de la administración del tiempo.	A través de mesas de trabajo los estudiantes discuten y elaboran un reporte sobre el concepto, beneficios, estrategias e importancia de la administración del tiempo.	Guía de observación Estudio de caso Rúbrica

UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de Aprendizaje	II. Organización laboral
Propósito esperado	El estudiante implementará técnicas y herramientas de administración del tiempo para el logro de los objetivos personales, profesionales y de la organización.

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-33.1
APROBÓ:		VIGENTE A PARTIR DE:		

Tiempo Asignado	Horas del Saber	12	Horas del Saber Hacer	18	Horas Totales	30
------------------------	------------------------	----	------------------------------	----	----------------------	----

Temas	Saber Dimensión Conceptual	Saber Hacer Dimensión Actuacional	Ser y Convivir Dimensión Socioafectiva
Procrastinación	Explicar el concepto de procrastinación.	Identificar situaciones de procrastinarían en el ámbito laboral y profesional.	El estudiante desarrollará el pensamiento analítico a través de la identificación de conceptos para resolver problemas en su formación académica o su entorno.
Técnicas para la optimización del tiempo: Pomodoro, Ley de Pareto, Ley de Parkinson, Time blocking, Matriz de Eisenhower y Gráfica de Gantt	Identificar las técnicas de optimización del tiempo: Pomodoro, Ley de Pareto, Ley de Parkinson, Time blocking, Matriz de Eisenhower y Gráfica de Gantt.	Utilizar técnicas de optimización del tiempo para eficientar su vida personal, escolar y profesional.	El estudiante asumirá la responsabilidad y honestidad para realizar actividades en forma individual y en equipo en forma proactiva. El estudiante demostrará pensamiento creativo en el desarrollo de actividades.
Herramientas para administrar el tiempo: Google calendar, Trello, Notas Keep, Evernote y Agenda	Identificar las herramientas de gestión del tiempo: Google calendar, Trello, Notas Keep, Evernote y Agenda.	Planificar el uso del tiempo considerando factores de eficiencia y efectividad a través de técnicas y herramientas de uso del tiempo.	El estudiante, manifestará actitudes éticas al desarrollar sus actividades individuales y de equipo. El estudiante asumirá proactividad a través de la autodisciplina, responsabilidad y compromiso con su desarrollo académico.

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-33.1
APROBÓ:		VIGENTE A PARTIR DE:		

Proceso Enseñanza-Aprendizaje			
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos	Espacio Formativo	
		Aula	X
Estudio de caso Técnica diálogo – discusión Trabajo colaborativo	Computadora Proyector de diapositivas Pintarrón Presentación electrónica Internet Impresos (casos y ejemplos)	Laboratorio / Taller	X
		Empresa	

Proceso de Evaluación		
Resultado de Aprendizaje	Evidencia de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
Los estudiantes describen y analizan el beneficio del uso de las técnicas para la optimización del tiempo, así como las herramientas actuales para administrarlo.	A través de mesas de trabajo los estudiantes discuten y elaboran un reporte sobre el concepto, beneficios, estrategias e importancia de la administración del tiempo.	Guía de observación Cuestionario Rúbrica

UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de Aprendizaje	III. El estudiante desarrollará habilidades de liderazgo, sus fortalezas y áreas de oportunidad para su aplicación en el ámbito personal y laboral.
Propósito esperado	El estudiante identificará los conceptos de inteligencia emocional, los estilos de liderazgo y perfil de un líder, para el logro de los objetivos personales, profesionales y de la organización.

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-33.1
APROBÓ:		VIGENTE A PARTIR DE:		

Tiempo Asignado	Horas del Saber	12	Horas del Saber Hacer	18	Horas Totales	30
------------------------	------------------------	----	------------------------------	----	----------------------	----

Temas	Saber Dimensión Conceptual	Saber Hacer Dimensión Actuacional	Ser y Convivir Dimensión Socioafectiva
Inteligencia emocional	Describir el concepto y características de inteligencia emocional y, su influencia en el ámbito personal y laboral.	Identificar las áreas de mejora en inteligencia emocional y desarrollar estrategias para fortalecerlas.	El estudiante desarrollará el pensamiento analítico a través de la identificación de conceptos para resolver problemas en su formación académica o su entorno.
Estilos de liderazgo	Identificar los estilos de liderazgo en el ámbito personal y laboral.		El estudiante asumirá la responsabilidad y honestidad para realizar actividades en forma individual y en equipo en forma proactiva. El estudiante demostrará pensamiento creativo en el desarrollo de actividades.
Perfil de un líder	Describir el perfil de un líder para el manejo adecuado de las emociones en el ámbito personal y laboral.	Elaborar una propuesta de estilo de liderazgo adaptado a las necesidades específicas de la organización.	El estudiante, manifestará actitudes éticas al desarrollar sus actividades individuales y de equipo. El estudiante asumirá proactividad a través de la autodisciplina, responsabilidad y compromiso con su desarrollo académico.

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-33.1
APROBÓ:		VIGENTE A PARTIR DE:		

Proceso Enseñanza-Aprendizaje			
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos	Espacio Formativo	
		Aula	X
Técnica expositiva Técnica demostrativa Técnica diálogo - discusión	Computadora Proyector de diapositivas Pintarrón Presentación electrónica Internet Impresos (casos y ejemplos)	Laboratorio / Taller	X
		Empresa	

Proceso de Evaluación		
Resultado de Aprendizaje	Evidencia de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
Los estudiantes identifican los componentes de la inteligencia emocional, los estilos de liderazgo y perfil de un líder.	El estudiante elaborará un informe ejecutivo basado en un estudio de caso que incluirá: *Identificación de la problemática a través del diagnóstico de inteligencia emocional y estilos de liderazgo. *Propuesta de solución centrada en la implementación de planes para fortalecer la autoestima, motivación, operaciones y liderazgo.	Guía de observación Estudio de caso Rúbrica

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-33.1
APROBÓ:		VIGENTE A PARTIR DE:		

Perfil idóneo del docente		
Formación académica	Formación Pedagógica	Experiencia Profesional
Formación académica: Lic. en Administración, Lic. en Mercadotecnia, Lic. en Contaduría, Licenciado en Economía, Lic. en Negocios y mercadotecnia y áreas afines.	Formación pedagógica: Manejo de herramientas didácticas para enseñanza-aprendizaje, de evaluación, técnicas de manejo de grupos, preferente modelos por competencias profesionales.	Experiencia profesional: experiencias en el área y de la especialización que se haya logrado a través de cursos o estudios posteriores al grado, o experiencias en el sector productivo.

Referencias bibliográficas					
Autor	Año	Título del documento	Lugar de publicación	Editorial	ISBN
<i>Cantone, T.</i>	<i>2024</i>	<i>Liderazgo Empresarial.</i>	-	<i>Thomas Cantone.</i>	<i>9798224600366</i>
<i>Jones, O.</i>	<i>2023</i>	<i>Productividad y gestión del tiempo: Cómo optimizar su tiempo y alcanzar los máximos resultados.</i>	<i>Italia</i>	<i>Tektime.</i>	<i>ISBN 8835453054</i>
<i>Editorial, N.</i>	<i>2019</i>	<i>Administración Eficaz del Tiempo: Sé más productivo y eficiente organizando mejor tu tiempo.</i>	-	<i>Independently Published.</i>	<i>9781090867995</i>
<i>Rivadeneira, A</i>	<i>2023</i>	<i>Liderazgo Lingüístico: Innovación en la Cultura Empresarial.</i>	<i>Argentina</i>	<i>Independently published</i>	<i>B0C9SQHLBW</i>

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-33.1
APROBÓ:		VIGENTE A PARTIR DE:		

Olivo, E.	2020	Administración efectiva del tiempo: Gana la carrera al reloj : Descubre cómo controlar tus tiempos, maximizar tu día, impulsar tu productividad y tener tiempo de disfrutar de tu vida.	-	Native Publisher	9781648661457
-----------	------	---	---	------------------	---------------

Referencias digitales			
Autor	Fecha de recuperación	Título del documento	Vínculo
Evans, J.	2019	Administración Del Tiempo : Autodisciplina Con Esta Guía Para Superar La Procrastinación (Time Management): Obtén más por tus esfuerzos ahora mismo.	https://books.google.com.mx/books?id=ReSTDwAAQBAJ&printsec=frontcover&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
Tovar, R. A.	2022	Desarrollo de destrezas, competencias y actitud.	https://scholar.google.es/scholar?hl=es&as_sdt=0%2C5&q=arroyo+tovar+2022+habilidades+gerenciales&btnG=
Harvard Business Review.	2021	Cómo gestionar tu tiempo.	https://books.google.com.mx/books?id=FHIgEAAAQBAJ&printsec=frontcover&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-33.1
APROBÓ:		VIGENTE A PARTIR DE:		