

**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> | 2024 | <i>Liderazgo Empresarial.</i> | - | <i>Thomas Cantone.</i> | 9798224600366 |
| <i>Jones, O.</i> | 2023 | <i>Productividad y gestión del tiempo: Cómo optimizar su tiempo y alcanzar los máximos resultados.</i> | <i>Italia</i> | <i>Tektime.</i> | ISBN 8835453054 |
| <i>Editorial, N.</i> | 2019 | <i>Administración Eficaz del Tiempo: Sé más productivo y eficiente organizando mejor tu tiempo.</i> | - | <i>Independently Published.</i> | 9781090867995 |
| <i>Rivadeneira, A</i> | 2023 | <i>Liderazgo Lingüístico: Innovación en la Cultura Empresarial.</i> | <i>Argentina</i> | <i>Independently published</i> | BOC9SQHLBW |

| | | | | |
|----------|--------|----------------------|--------|---------------------|
| 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=aroyo+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: | | |