

**Administración del tiempo.
Diseño instruccional para el desarrollo de
competencias profesionales en un modelo
académico asistido por tecnología en Programas
Educativos STEM**



Rosa Elena Trujillo Fernández e Iliana López Guillén

Administración del tiempo

Diseño instruccional para el desarrollo de competencias profesionales
en un modelo académico asistido por tecnología en Programas
Educativos STEM

Administración del tiempo

Diseño instruccional para el desarrollo de competencias profesionales
en un modelo académico asistido por tecnología en Programas
Educativos STEM

Rosa Elena Trujillo Fernández
Iliana López Guillén

Coordinadora
María de los Ángeles Villalobos Alonzo

Administración del tiempo. Diseño instruccional para el desarrollo de competencias profesionales en un modelo académico asistido por tecnología en Programas Educativos STEM. **Coordinadora:** María de los Ángeles Villalobos Alonzo. **Autoras:** Trujillo Fernández, Rosa Elena; López Guillén, Iliana. —Guadalajara, Jalisco, 2022.

78 pp. 28 cm.

ISBN: 978-84-19152-92-3

Primera edición

D. R. Copyright © 2022.

Edición y corrección: Astra Ediciones, S. A. de C. V.
e-mail.: edicion@astraeditorial.com.mx
www.astraeditorial.com.mx

Todos los derechos reservados conforme a la ley. Las características de esta edición, así como su contenido no podrán ser reproducidas o transmitirse bajo ninguna forma o por ningún medio, electrónico ni mecánico, incluyendo fotocopidora y grabación, ni por ningún sistema de almacenamiento y recuperación de información sin permiso por escrito del propietario del Derecho de Autor.

Contenido

Presentación	9
Introducción	10

Capítulo I

Administración del tiempo.....	13
1.1 Introducción al capítulo.....	14
1.2 Listado de los temas.....	14
1.3 Objetivo	14
1.4 Iconografía	14
1.5 Tiempo estimado de estudio	16
2. Secuencias de aprendizaje (SA).....	16
SA 1.1 Comprender los conceptos y herramientas relacionadas con la administración del tiempo.....	16
Actividad 1. Foro: Importancia de la administración del tiempo.....	17
Actividad 2. “Explicar el tiempo a...”.....	19
SA 1.1 Descripción de los recursos de consulta	20
SA 1.2 Reconocer su importancia e impacto en la eficiencia de una organización.....	22
Actividad 3. Mapa mental de temas diversos	23
SA 1.2 Descripción de los recursos de consulta	24
SA 1.3 Analizar su aplicabilidad en la problemática planteada.....	25
Actividad 4. Infografía planificador de uso del tiempo	26
SA 1.3 Descripción de los recursos de consulta	28
SA 1.4. Estructurar una estrategia de solución	29
Actividad 5. Reafirmación y aplicación de conocimientos, unidad I.....	30
SA 1.4 Descripción de los recursos de consulta	31
3. Resultado de aprendizaje de la unidad I.....	33
4. Rúbrica del resultado de aprendizaje de la unidad I.....	34
5. Recursos educación 3.0.....	36
5.1 Mapas mentales y conceptuales.....	36
5.2 Infografías	36
6. Referencias capítulo I.....	37
6.1 Referencias Imágenes	38

Capítulo II

Liderazgo.....	39
1.1 Introducción al capítulo.....	40
1.2 Listado de los temas.....	40
1.3 Objetivo	40
1.4 Iconografía	40
1.5 Tiempo estimado de estudio	42
2. Secuencias de aprendizaje (SA).....	42
SA 2.1 Comprender los conceptos de: Inteligencia emocional (IE), motivación y técnicas de motivación, estilos de liderazgo, líder y jefe	42

Actividad 7. Inteligencia emocional e inteligencias múltiples	43
Actividad 8. Foro: ¿Qué es la autoestima?	45
SA 2.1 Descripción de los recursos de consulta	46
SA 2.2 Comprender los conceptos, elementos y mecanismos de autoestima, sentido de pertenencia, competencia personal	50
Actividad 10. ¿Qué es motivación y a través de qué fases se construye?	51
Actividad 11. Diseño de estrategias motivacionales para un caso de su organización	53
SA 2.2 Descripción de los recursos de consulta	54
SA 2.3 Relacionar los conceptos con la problemática planteada	55
Actividad 12. Infografía Liderazgo	56
SA 2.3 Descripción de los recursos de consulta	58
SA 2.4 Analizar alternativas de solución	59
Actividad 13. Definir un Estilo de Liderazgo	60
SA 2.4 Descripción de los recursos de consulta	62
SA 2.5 Comprender la estructura del plan de acción	63
Actividad 14. Elaborar planes tácticos y operacionales orientados a la aplicación del liderazgo transformacional	64
Actividad 15. Reafirmación y aplicación de conocimientos, unidad II	65
SA 2.5 Descripción de los recursos de consulta	65
3. Resultado de aprendizaje de la unidad I	66
4. Rúbrica del resultado de aprendizaje de la unidad II	68
5. Recursos educación 3.0	69
6. Referencias capítulo II	70
6.1 Referencias Imágenes	71
 Capítulo III	
Remedial	73
1.1 Introducción al capítulo	74
 Referencias	75

Presentación

La Universidad Tecnológica de Jalisco (UTJ) en su Plan de Desarrollo Institucional (PIDE) 2020-2025 visión 2030 establece como metas principales la evaluación y reconocimiento de sus Programas Educativos (PE) en su pertinencia, así como una búsqueda constante y continua de la innovación y excelencia en los procesos de gestión académicos, administrativos, de vinculación y tecnológicos que permitan el fortalecimiento y consolidación del modelo educativo de la institución, así como la ampliación del impacto en la zona de influencia geográfica de la Institución.

Es por ello, por lo que desde el año 2020 se estableció en el PIDE 2020-2025, el programa de Transformación Digital, el cual implementa modelos académicos y pedagógicos asistidos tecnológicamente, mediante PE pertinentes que contribuyan al desarrollo social y a la competitividad empresarial.

Los modelos académicos que se implementan son disruptivos con un enfoque en la industria 4.0, basados en la construcción de la sociedad del conocimiento, el internet de las cosas y las personas, así como la integración de un proceso de aprendizaje personalizados con visión de equidad de género e inclusión, además de la modernización de la infraestructura disponible para la educación asistida tecnológicamente, la ampliación de la cobertura, la reducción de costos y el incremento en la movilidad e intercambio académico nacional e internacional a través de programas digitales a distancia.

En este sentido, y para el logro de los objetivos establecidos, la Institución inició un proceso de transformación al interior de su estructura organizacional, la inversión de recursos financieros, el establecimiento de políticas y procedimientos y una nueva organización operativa en sus actividades sustantivas, para ello se estableció un modelo metodológico mixto, el que integra elementos cuantitativos para la medición de los indicadores institucionales, la evaluación de las metas establecidas, pero también elementos cualitativos que recuperan la satisfacción de los actores involucrados en los procesos que se implementaron y que operan al día de hoy.

Los principales resultados obtenidos a un año de la implantación del programa, son la creación y operación de cinco proyectos que permitirán alcanzar las metas establecidas, los cuales cubren los aspectos de Cobertura Digital, Campus Virtual, Sistema Integral de Información, Desarrollo de Contenidos Educativos y Entornos Virtuales de Aprendizaje y brindan servicio para toda la Comunidad Universitaria.

Es en este sentido que se realiza la propuesta de diseño instruccional para asignaturas transversales en un modelo académico asistido tecnológicamente aplicado a PE STEM.

Dr. Héctor Pulido González
Rector

Introducción

Este material se desarrolló de acuerdo con los lineamientos del proyecto de Transformación Digital de la Universidad Tecnológica de Jalisco (UTJ); enfocado en un primer momento en el diseño de las asignaturas en modalidad asíncrona y *Blended*, pretende en esta nueva etapa, crear contenidos de aprendizaje para servir de apoyo y guía a estudiantes de dichas materias. Con él, podrán visualizar en forma sencilla, cómo se encuentra conformada la materia, cuáles son las unidades que la componen, las competencias a desarrollar con la misma, el objetivo de aprendizaje que se persigue; así como las actividades a realizar y los diferentes recursos que permitirán al estudiante conocer los contenidos temáticos y ahondar en ellos de forma autogestiva.

En su primera etapa el proyecto inició trabajando con la Academia Institucional de Formación Directiva en donde se determinaron las actividades de las secuencias didácticas, la descripción de las actividades de aprendizaje y la estructura de evaluación de los productos de aprendizaje y del curso.

Es importante señalar que el material desarrollado en formato virtual para el desarrollo de competencias en la Administración del Tiempo (AT) forma parte del bloque de materias transversales de la malla curricular en ingeniería y licenciaturas de los diversos PE de esta casa de estudios, por lo que, este material tiene el potencial para incidir en el 100 % de la población de la universidad.

Por tal, en el presente libro encontrarás el compendio de los conocimientos teóricos y prácticos que ayudarán a comprender la importancia de establecer tiempos y prioridades en la ejecución de actividades personales y organizacionales en el diario a hacer, empleando para ello programas de trabajo, de igual forma se ofrecen las herramientas necesarias que permiten su aplicabilidad y obtención de resultados adecuados mediante el conocimiento y motivación de colaboradores, la negociación y el liderazgo.

Los ejes de aprendizaje se dividen en dos áreas claves:

- 1) La conceptualización de la administración del tiempo, en donde aprenderás los elementos que te permitirán desarrollar las habilidades para tener eficiencia en la planeación y distribución del tiempo, para mejorar el desempeño y cumplimiento de objetivos tanto personales como organizacionales.
- 2) El análisis de problemas y toma de decisiones en donde ensayarás las habilidades de liderazgo, trabajo de equipo y simulación, para identificar tus fortalezas y áreas de oportunidad, con ello, transpolar dichas competencias a diversos ámbitos de la vida personal, social, profesional y laboral.

Pictogramas

Los siguientes pictogramas se utilizarán como ayuda visual en todo el libro, acompañados de palabras claves e ideas que nos ayudarán a ordenar y entender mejor todos los conceptos en nuestra mente.

Pictograma	Significado
	Tema
	Secuencias de aprendizaje/ Actividad remedial
	Resultados de aprendizaje
	Rubrica de evaluación

Capítulo I

Administración del tiempo

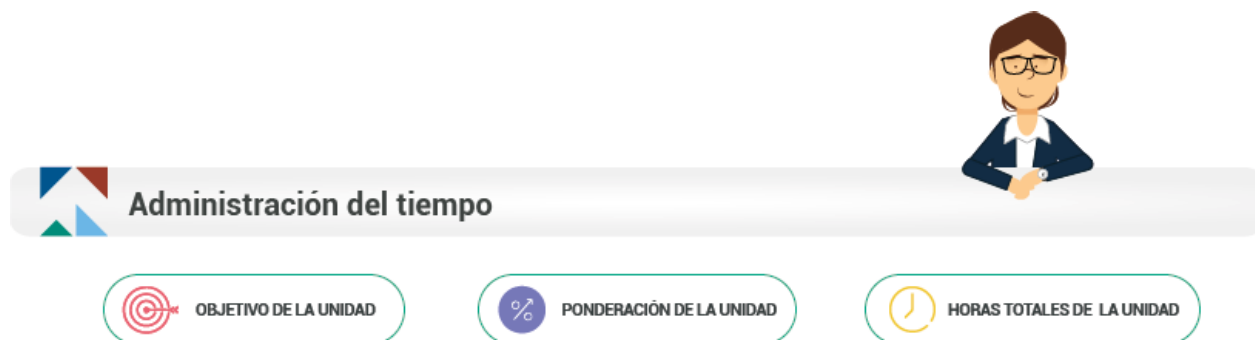


Figura 1. Página principal de la asignatura AT unidad I.
Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).



1.1 Introducción al capítulo

En este capítulo encontrarás información sobre conceptos y actividades prácticas sobre la administración del tiempo, la diferencia en eficacia y efectividad, los mitos y enemigos del tiempo, así como herramientas para administrar y gestionar el tiempo; agendas ejecutivas, matrices, enfoques de tiempo y discrecional, principios 10-90, ciclos de productividad, ley de Parkinson y planificación de reuniones de trabajo efectivas.

1.2 Listado de los temas

1.2.1 Administración del tiempo.

1.2.2 Herramientas para la administración del tiempo.

1.3 Objetivo

Administrar eficientemente el tiempo para mejorar el desempeño y cumplimiento de objetivos personales y organizacionales.

1.4 Iconografía

En este apartado se presentan de forma gráfica y conceptual el tipo de actividades que encontrarás en la unidad I Administración del tiempo, para una mayor comprensión y claridad al momento del desarrollo de los productos de aprendizaje esperados.



Imagen 1.
Foro.



Imagen 2.
Presentación electrónica.



Imagen 3.
Mapa mental.



Imagen 4.
Infografía.



Imagen 5.
Cuestionario.

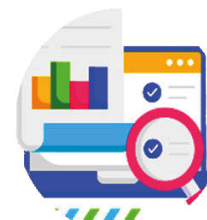


Imagen 6.
Estudio de caso.

1.3.1 Foro: Espacio colaborativo para la expresión y/o debate de ideas. De acuerdo con Garibay, (2013) “hace posible que los miembros de un grupo articulen sus ideas desde distintas fuentes de discusión, promoviendo el aprendizaje a través de interacciones que tienen lugar en diferentes espacios y tiempos; genera debate y el consenso de ideas” (p. 139).

1.3.2 Presentación electrónica: Se caracterizan por ser herramientas de uso didáctico, las cuales se apoyan en imágenes y texto; de esta manera, se pueden elaborar diapositivas digitales que contengan recursos multimedia como gráficos, videos, audios y animaciones. Facilitan la transmisión de información de forma visual y atractiva, es por eso que son de gran utilidad para realizar exposiciones de algún tema (UG, 2017. párr.1).

1.3.3 Mapa mental: Es un diagrama que se utiliza para representar las palabras, ideas, tareas, u otros conceptos ligados y organizados radialmente alrededor de un tema central que puede ser una palabra o una frase completa. Los elementos se acomodan intuitivamente según la importancia de los conceptos y se organizan en agrupaciones mediante ramas que se van dividiendo cada vez más. Estas conexiones se presentan de manera gráfica radial, no lineal, del centro hacia fuera; estimulando un acercamiento reflexivo para cualquier tarea de organización de información (UAEH, 2012, párr.2).

1.3.4 Infografía: Es una representación visual de información que utiliza elementos de diseño para mostrar contenido. Se deben de tomar en cuenta las necesidades del usuario, los contenidos a transmitir y el contexto en que se relacionan los elementos (Morales Rodríguez, s. f., párr.1).

1.3.5 Cuestionario: Es una herramienta que consiste en un conjunto de preguntas, normalmente de diferentes tipos, elaborado sistemática y detalladamente, sobre los conceptos, hechos y aspectos que interesan en una evaluación, y que puede ser aplicado en formas variadas, entre las que destacan su administración a grupos. También puede utilizarse impreso o en formato digital (Pérez Juste, 1991, p. 106).

1.3.6 Estudio de caso: Esta técnica de estudio “consiste precisamente en proporcionar una serie de casos que representen situaciones problemáticas diversas de la vida real para que se estudien y analicen, para la generación de soluciones” (ITESM, s. f., p. 3).

1.5 Tiempo estimado de estudio



18 horas.

2. Secuencias de aprendizaje (SA)



Esta unidad contiene cuatro secuencias de aprendizaje, las cuales se describen de forma detallada en cuanto a la organización de las actividades y productos de aprendizaje que serán generados por los estudiantes.

SA 1.1 Comprender los conceptos y herramientas relacionadas con la administración del tiempo

SECUENCIA DE APRENDIZAJE 1.1 Comprender los conceptos y herramientas relacionadas con la administración del tiempo

Material de apoyo: Administración del tiempo

Actividad 1. Foro: "Importancia de la administración del tiempo"

Actividad 2. "Explicando el Tiempo a..."

Figura 2. Secuencia de aprendizaje 1.1 Administración del tiempo.

Fuente: UTJ; Plataforma de Transformación Digital, (2022).

Esta secuencia de aprendizaje contiene dos actividades:

Actividad 1. Foro: Importancia de la administración del tiempo.

Instrucciones:

- Contesta con base en una opinión personal a las preguntas que serán lanzadas por tu profesor dentro del foro:
 - ¿Cuál es la importancia de administrar nuestras actividades y el tiempo que destinamos a ellas?
- Es importante respetar las siguientes reglas:
 - Revisa las participaciones que están publicadas antes de hacer una nueva, con el fin de evitar ideas repetidas.
 - Revisa que la aportación sea de índole académica o esté relacionada con la temática.
 - Realiza mensajes propositivos y que aporten a la discusión.
 - Realiza mensajes breves con el fin de facilitar la lectura de los foros.
 - Recuerda que cada usuario es responsable de los contenidos que escribe en el foro y de dar el crédito correspondiente, cuando el contenido no es de tu autoría.



Criterios de forma:

- Cuida la gramática y la ortografía, así mismo, la redacción para facilitar la lectura de las opiniones.

Criterios de fondo:

- Descripción de las ideas de forma clara y coherente.
- Argumentación sólida de la postura.
- Comentar o responder de una manera respetuosa y constructiva a la respuesta proporcionada por alguno de tus compañeros(as).

Figura 3. Actividad 1. Foro: Importancia de la administración del tiempo.

Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).



Ponderación: 2%

Recurso de consulta previa a las actividades:



Figura 4. Material de apoyo. Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).

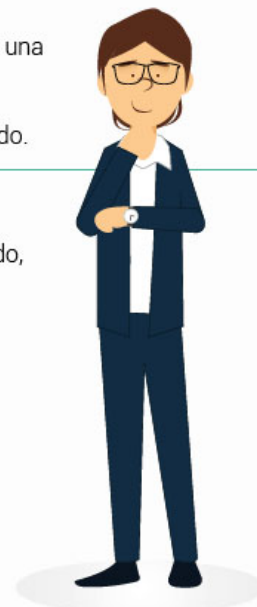
Actividad 2. “Explicar el tiempo a...”

Instrucciones:

- Integra un equipo con 4 personas máximo.
- Partiendo de una investigación sobre las generalidades del tiempo, elaboren una presentación electrónica con la herramienta digital de su elección.
- Cada uno de los integrantes del equipo, debe entregar el documento realizado.

Criterios de forma:

- Portada con el logo de UTJ, nombres de los alumnos, carrera, materia, grado, grupo, fecha de entrega (primera diapositiva).
- Máximo 12 diapositivas.
- Letra Century Gothic 24.
- Sin faltas ortográficas.
- Redacción adecuada.
- Imágenes alusivas.
- Uso de transiciones.
- Referencias bibliográficas (estilo APA actualizado).



Criterios de fondo:

- Se debe seleccionar a un grupo de personas con ciertas características, quienes serán el auditorio de la exposición por ejemplo: alumnos de preescolar, empleados a nivel operativo, etc. El grupo de personas seleccionado, se indica en la portada, de la siguiente forma, por ejemplo: Explicando el tiempo a niños en preescolar.
- La presentación está dirigida a ellos, y en la cuál se explica:
 - ¿Qué es el tiempo?,
 - ¿Desde cuándo se conoce el tiempo?
 - ¿Cómo se ha medido?
 - ¿Para qué sirve el tiempo?
 - ¿Cómo se debe usar el tiempo?
 - ¿Por qué es importante administrar el tiempo?
- Incluir más información que consideren importante para el auditorio.
- Emplear la forma (palabras, imágenes, ejemplos, etc.) que permitan que el auditorio tenga una mayor comprensión del tema.
- Descripción de las ideas de forma clara y coherente.

Figura 5. Actividad 2. “Explicar el tiempo a...”
Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).



Recurso de consulta previa a las actividades:

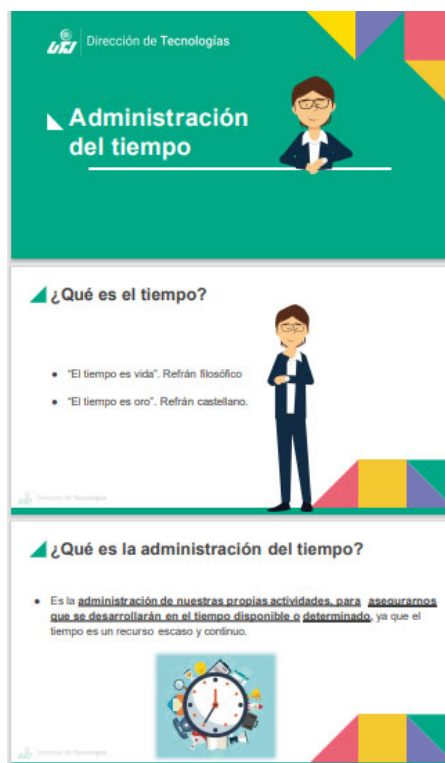


Figura 6. Material de apoyo: Administración del tiempo.
Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).

SA 1.1 Descripción de los recursos de consulta

1. Material de apoyo “Administración del tiempo”.

El estudiante deberá revisar y estudiar la presentación en PowerPoint con 28 diapositivas en formato PDF que contiene:



- ¿Qué es el tiempo?
- ¿Qué es la administración del tiempo?
- ¿Para qué administrar el tiempo?
- El Círculo Virtuoso.
- El tiempo de calidad.
- Ladrones del tiempo.
- Barreras para la administración de nuestro tiempo.
- Posibles soluciones.
- Planear las actividades.
- Diseño de objetivos.
- Para establecer mis metas de una manera adecuada.
- Organización de las actividades dando prioridad a las de mayor importancia.
- Aspectos importantes a considerar
- Conclusiones.

Figura 7. Material de apoyo "Administración del tiempo" Actividad 1.

Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).

2. Participación en el Foro

En este espacio de la plataforma de aprendizaje Moodle, darás respuesta a la pregunta generadora descrita por el facilitador.



Figura 8. Participación en el Foro "Importancia de la administración del tiempo".

Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).

3. Adjuntar archivo

Te permitirá añadir el documento desarrollado en la Actividad 2. “Explicar el tiempo a...” en formato PDF.

Envíos de archivo

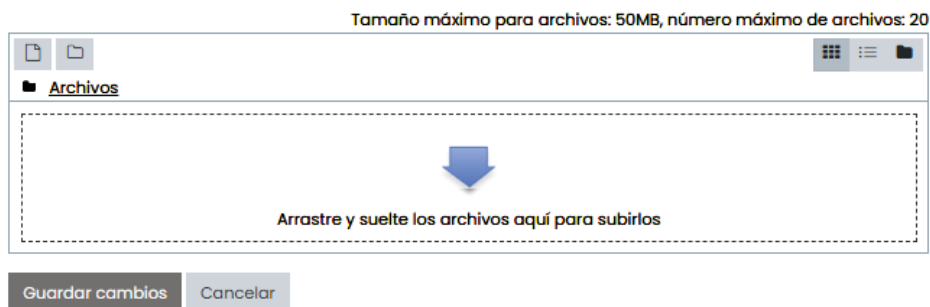


Figura 9. Espacio en la plataforma Moodle para adjuntar y enviar el archivo para entrega.

Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).



SA 1.2 Reconocer su importancia e impacto en la eficiencia de una organización

SECUENCIA DE
APRENDIZAJE:

1.2

Reconocer su importancia e impacto en la eficiencia de una organización



Actividad 3. "Mapa mental de temas diversos"

Figura 10. Secuencia de aprendizaje 1.2 Reconocer su importancia e impacto en la eficiencia de la organización.

Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).

La actividad consiste en desarrollar un:

Actividad 3. Mapa mental de temas diversos

Instrucciones:

- Integra un equipo de trabajo con 3 participantes.
- Elaboren un mapa mental considerando los temas siguientes:
 - Asertividad.
 - Estrés.
 - Reuniones de trabajo efectivas.
 - Manejo de interrupciones.
 - Delegación de actividades.
 - Negociación.
 - Solución de problemas.
- Realizar una investigación sobre los temas anteriores y partiendo de ella, construir en lucidchart <https://www.lucidchart.com> un mapa mental, apoyándose en el siguiente proceso para elaborarlo:
 1. Identificar la idea principal.
 2. El tema o el concepto principal se expresa en una imagen central.
 3. Los temas principales irradian de la imagen central como "bifurcaciones". Las bifurcaciones generalmente cuentan con una imagen o palabra clave dibujada o impresa en su línea asociada, para reforzar la idea mediante un apoyo visual.
 4. Los conceptos menos importantes se expresan como "ramas" de la bifurcación del nivel inmediato superior.
 5. Las conexiones forman una estructura de nodos o vértices conectados.



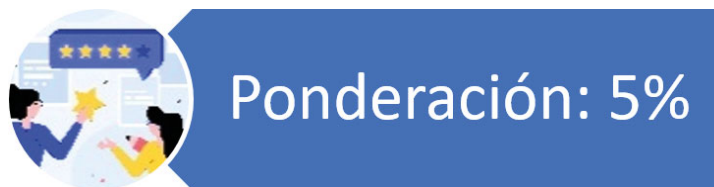
Criterios de forma:

- Portada que contenga logo de UTJ, nombre de los alumnos, grado y grupo, fecha de entrega, materia, carrera.
- Realiza un mapa mental utilizando la herramienta digital de tu preferencia, y conviértelo en formato PDF.
- El mapa mental debe tener al menos 4 niveles de especificidad por rama.
- Estilo APA actualizado.

Criterios de fondo:

- Descripción de las ideas de forma clara y coherente.
- Argumentación sólida de la postura.
- Cuidar la gramática y ortografía.

Figura 11. Actividad 3. Mapa mental de temas diversos.
Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).



Recurso para realizar la actividad:

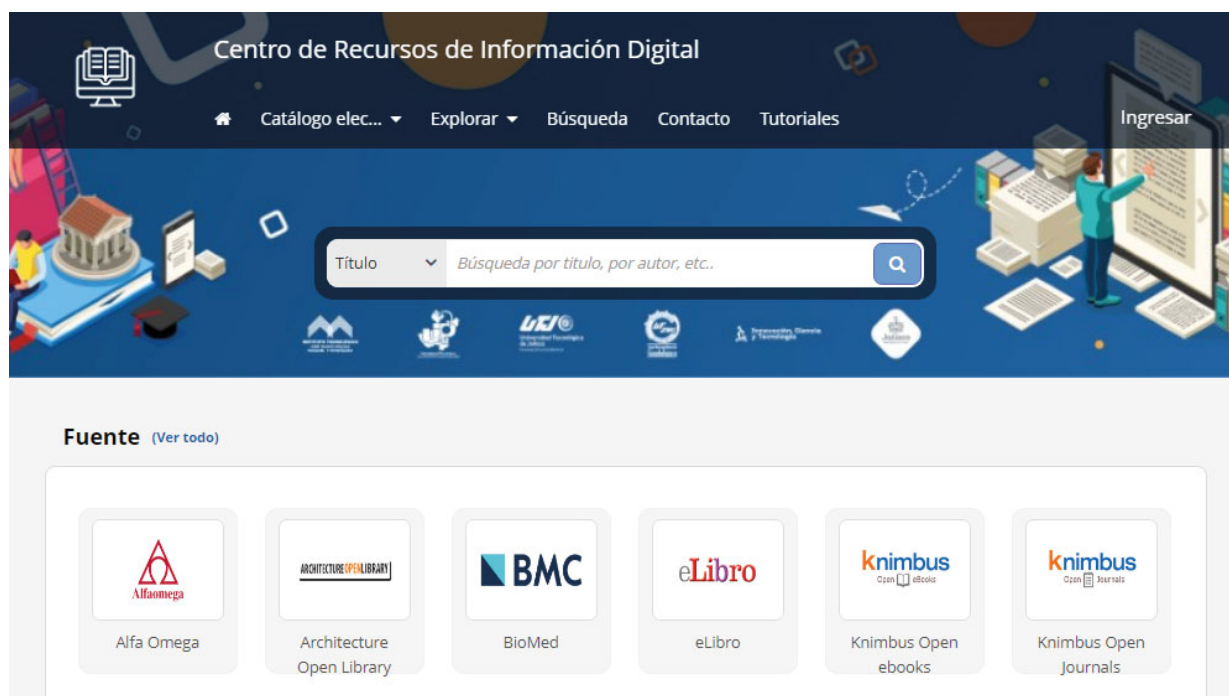


Figura 12. Centro de Recursos de Información Digital.
Fuente: UTJ, (2022).



SA 1.2 Descripción de los recursos de consulta

1. Entro de recursos de información digital:

Se recomienda utilizar la biblioteca virtual <https://sicytj.knimbus.com/user#/home> para realizar la investigación de los conceptos con los que diseñarás el mapa mental de la actividad 3.

Se recomienda utilizar la biblioteca virtual <https://sicytj.knimbus.com/user#/home> para realizar la investigación de los conceptos con los que diseñarás el mapa mental de la actividad 3.

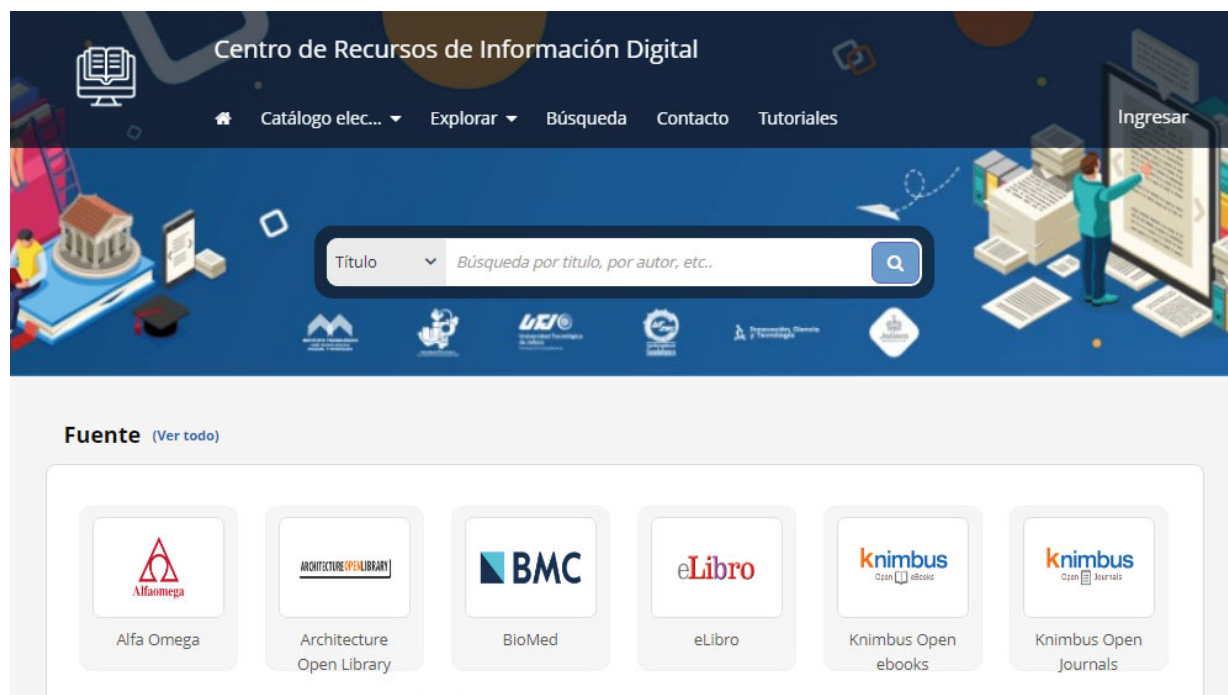


Figura 13. Centro de recursos de información digital.
Fuente: UTJ, (2022).



SA 1.3 Analizar su aplicabilidad en la problemática planteada

SECUENCIA DE APRENDIZAJE: **1.3**

Analizar su aplicabilidad en la problemática planteada



Video: Gestión del tiempo



Material de apoyo: Ejercicios para administrar el tiempo



Actividad 4. "Infografía planificador de uso del tiempo"

Figura 14. Secuencia de aprendizaje 1.3 Analizar su aplicabilidad en la problemática planteada.
Fuente: UTJ; Plataforma de Transformación Digital, (2022).

Este apartado contiene la descripción de una actividad a realizarse:

Actividad 4. Infografía planificador de uso del tiempo

Instrucciones:

- Integra un equipo de 3 personas y realicen una infografía.
- Investiguen y expliquen los elementos que integran un planificador de uso del tiempo.
- Incluir 5 herramientas informáticas que permitan administrar el tiempo.
- Expresen a través de texto e imágenes cada uno de los conceptos y herramientas investigados.

Criterios de forma:

- Portada con el logo de UTJ, nombres de los alumnos, carrera, materia, grado, grupo, fecha de entrega.
- Se recomienda emplear la herramienta [CANVA](#).
- Cada uno de los integrantes del equipo, debe entregar el documento realizado.
- Convertir el documento a formato PDF.
- Tipo de letra Century Gothic a 12 puntos, interlineado 1.5, justificación de márgenes.
- Estilo APA actualizado.

Criterios de fondo:

- Descripción de las ideas de forma clara y coherente.
- Argumentación sólida de la postura.
- Cuidar la gramática y la ortografía.

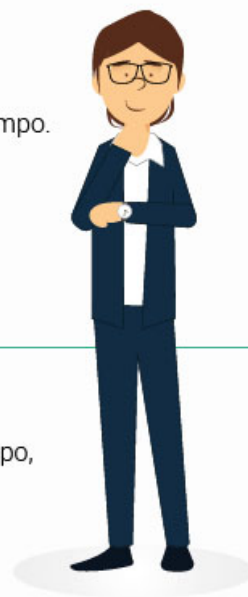


Figura 15 Actividad 4. Infografía planificador de uso del tiempo.
Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).



Ponderación: 5%

Recursos de consulta previa a la actividad:



Figura 16. Vídeo How to gain control of your free time.
Fuente: TED, (2017).

Ejercicios para administrar el tiempo

Cualquier actividad que realicemos necesita tiempo. Aprender también requiere de un periodo planeado y organizado con ese fin. Los ejercicios que te proponemos tienen el objetivo de que desarrolles tu habilidad para administrar tu tiempo y puedas con ello lograr tus propósitos personales, así como aprender.

Pasos de la administración del tiempo

Administrar el tiempo es realizar las actividades en el momento adecuado para alcanzar nuestros propósitos.

Para administrar tu tiempo puedes seguir los siguientes pasos:

1. Definir las actividades que vas a realizar.
2. Jerarquizar esas actividades.
3. Delimitar el tiempo de cada actividad
4. Organizar un horario.

Paso #1

Definir las actividades que vas a realizar

Dentro de tus actividades existen algunas que son compromisos difíciles de eludir y que resultan indispensables para lograr tus propósitos. Por lo general estas actividades (compromisos) las conoces con alguna anticipación. En tu vida escolar puede ser la realización de algún trabajo, la presentación de un examen. En tu vida social puede ser asistir a una fiesta, ir de campamento. Estos compromisos son la base para administrar tu tiempo ya que tienes que realizarlos para lograr lo que te propones.

Dado que son indispensables, comienza por enlistar estas actividades:

Compromisos

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Existen otras actividades que no afectan a tus propósitos y que puedes dejar de realizarlas sin tener consecuencias; aunque te gustaría llevarlas a cabo. Estas actividades también requieren tiempo y también tienes que considerarlas al administrar tu tiempo.

Figura 15. Material de apoyo: Ejercicios de administración de tiempo.
Fuente: WordPress, (2009).

SA 1.3 Descripción de los recursos de consulta

1. Vídeo “Gestión del tiempo”.

Es importante que observes y analices la información presentada ya que te ayudará a desarrollar la actividad del bloque. Tiene una duración de 12 minutos aproximadamente. Realiza anotaciones de las ideas principales.

Vídeo: Gestión del tiempo

Instrucciones:

- Observa y analiza la información que se presenta en el siguiente video, te ayudará a desarrollar la actividad del bloque.



Figura 16. Vídeo Gestión del tiempo.

Fuente: Vanderkam, (2017).

2. Material de apoyo: Ejercicios para administrar el tiempo.

El archivo PDF describe los pasos de la administración del tiempo para realizar las actividades en el momento adecuado para alcanzar propósitos. Aprenderás acerca de los cuatro pasos para una adecuada administración del tiempo:

- Definir las actividades que vas a realizar.
- Jerarquizar esas actividades.
- Delimitar el tiempo de cada actividad.
- Organizar un horario.

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
7:00 a 8:00							
8:00 a 9:00							
9:00 a 10:00							
10:00 a 11:00							
11:00 a 12:00							
12:00 a 13:00							
13:00 a 14:00							
14:00 a 15:00							
15:00 a 16:00							
16:00 a 17:00							
17:00 a 18:00							
18:00 a 19:00							
19:00 a 20:00							
20:00 a 21:00							
21:00 a 22:00							
22:00 a 23:00							

Figura 17. Extracto del contenido del material de apoyo ejercicios para administrar el tiempo.

Fuente: Wordpress.com (2009).



SA 1.4. Estructurar una estrategia de solución

SECUENCIA DE
APRENDIZAJE:

1.4

Estructurar una estrategia de solución



-  Video: Eficiencia vs Eficacia 
-  Material de apoyo: ¿Qué es la matriz del tiempo de Eisenhower y cómo usarla para organizarte mejor? 
-  Actividad 5. "Reafirmación y aplicación de conocimientos, Unidad I" 

Figura 18 Secuencia de aprendizaje 1.4 Estructurar una estrategia de solución.

Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).

En este bloque darás respuesta o solución a las situaciones planteadas en un examen a partir de los conocimientos adquiridos hasta el momento. Tendrás dos intentos permitidos en plataforma con un límite de tiempo de una hora. Método de calificación será la calificación más alta obtenida.

Actividad 5. Reafirmación y aplicación de conocimientos, unidad I



Reafirmación y aplicación de conocimiento

- Responde o soluciona las situaciones planteadas, a partir de los conocimientos adquiridos hasta el momento.

Instrucciones:

- Responde a las preguntas del examen.
- Tendrás 2 oportunidades de responder con un tiempo límite de 60 minutos.
- Se tomará la calificación más alta de las dos oportunidades.

Figura 19. Actividad 5. Reafirmación y aplicación de conocimientos, Unidad I.
Fuente: UTJ; Plataforma de Transformación Digital, (2022).



Ponderación: 14%

Recursos de consulta previa a la actividad:



Figura 20. Vídeo Eficiencia vs. Eficacia.
Fuente: Otraining, (2015).

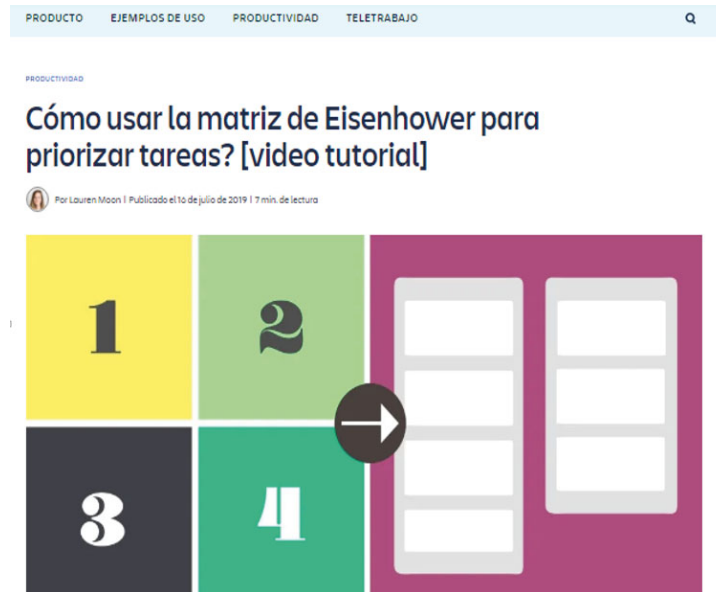


Figura 21. Material de apoyo: ¿Qué es la matriz del tiempo de Eisenhower y cómo usarla para organizarte mejor?
Fuente: Trello, (2022).

Antes de realizar el examen, revisa con detenimientos los siguientes materiales de estudio.

SA 1.4 Descripción de los recursos de consulta

1. Vídeo “Eficiencia vs. Eficacia”.

En el vídeo podrás estudiar y analizar las diferencias entre los conceptos mencionados, para identificar el uso de los recursos y el logro de objetivos, con dicha información desarrollarás la actividad de este bloque.

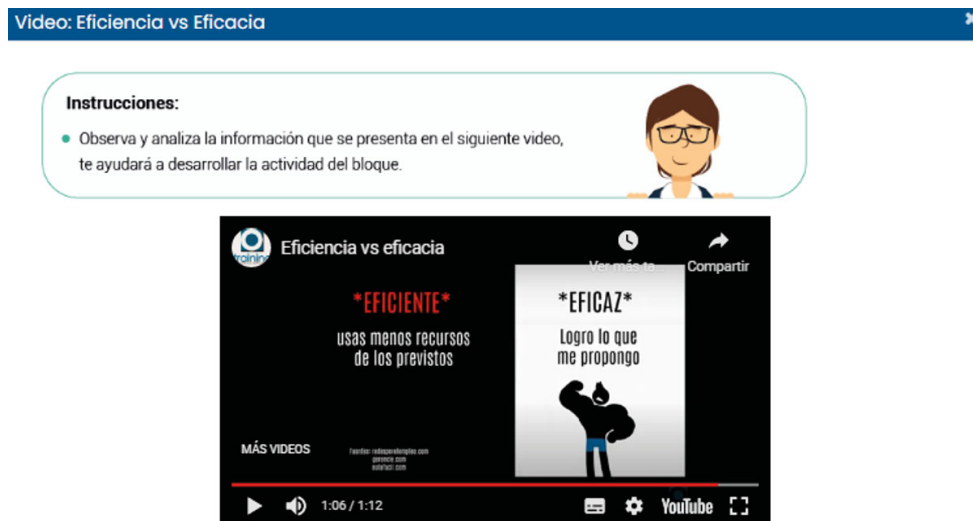


Figura 22. Material de apoyo vídeo Eficacia vs. Eficiencia.
Fuente: Otraining, (2015).



2. Material de apoyo ¿Cómo usar la matriz de Eisenhower para priorizar tareas?

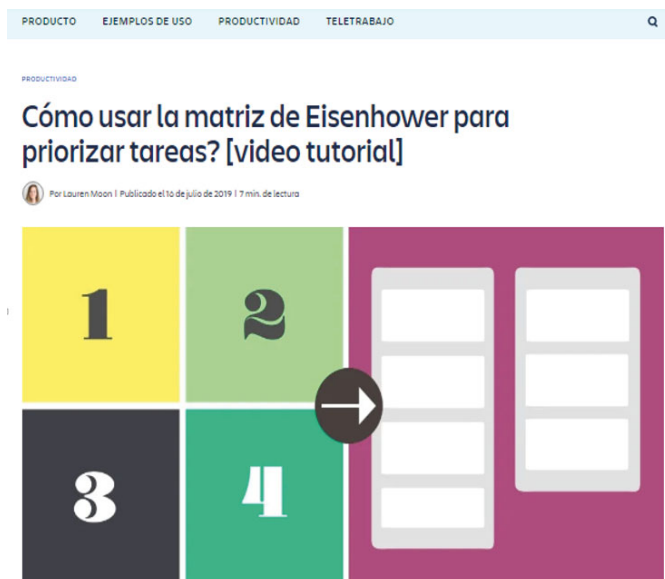


Figura 23. Material de apoyo ¿Cómo usar la matriz de Eisenhower para priorizar tareas?

Fuente: Trello, (2022).

En este blog vídeo tutorial aprenderás sobre la matriz de Eisenhower para priorizar entre las tareas importantes, las urgentes, repentinas e inesperadas. A partir de cuatro categorías de: hacer, delegar, decidir y borrar.

3. Examen en plataforma Moodle.

El repaso contiene una serie de reactivos con opción múltiple relacionados con conceptos y situaciones de la organización de tareas y administración del tiempo.



Figura 24. Actividad 5. Reafirmación y aplicación de conocimientos, unidad I.

Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).



3. Resultado de aprendizaje de la unidad I

Para el cierre de la unidad se describe un caso de estudio con el que elaborarás un plan de trabajo como producto de aprendizaje, se describe en la Figura 25:

Instrucciones:

- A partir del siguiente caso de estudio, elabora un programa de trabajo (semanal y mensual) utilizando las herramientas de planeación, donde se 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 efectivo de reunión



CASO DE ESTUDIO

- Crear un equipo de trabajo, máximo 4 integrantes.
- Elaborar un plan de trabajo, para una persona quien es empleado y además, debe cumplir en tiempo y forma, con todos los roles siguientes:
 - Gerente de Área (lunes a viernes 8:00 – 16:00 horas). Vive en Tlajomulco de Zúñiga y trabaja muy cerca del Zoológico. No tiene automóvil.
 - Debe impartir a los empleados a su cargo, un taller vivencial sobre motivación. Se consideran 3 sesiones de 30 minutos por semana, a lo largo del mes de junio de 2022.
 - Estudiante de mecánica automotriz (2 días a la semana, lunes y viernes 18:00 a 20:00 horas). Escuela ubicada cerca de la Basílica de Zapopan, con clases presenciales.
 - Estudiante de inglés (2 días a la semana, a su elección). Horario en línea (a su elección).
 - Padre "soltero" cuida a su hija, todos los fines de semana. Pasa por ella, los viernes a las 22:00 horas, y la entrega los domingos a las 18:00 horas.
 - Portero en la liga de fútbol de su colonia (partidos todos los domingos a las 11:00 horas).

Criterios de forma:

- Portada con el logo de UTJ, nombres de los alumnos, carrera, materia, grado, grupo, fecha de entrega. Documento en formato PDF.
- Tipo de letra Century Gothic a 12 puntos, interlineado 1.5, justificación de márgenes.
- Estilo APA actualizado.
- Cada uno de los integrantes del equipo, debe entregar el documento realizado.

Criterios de fondo:

- Descripción de las ideas de forma clara y coherente.
- Argumentación sólida de la postura.
- Cuidar la gramática y la ortografía.

Figura 25. Actividad 6. Resultado de aprendizaje unidad I.
Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).



4. Rúbrica del resultado de aprendizaje de la unidad I

El instrumento para evaluar el resultado de aprendizaje de la unidad es una rúbrica que contiene 10 criterios a cumplir para obtener la máxima calificación, los cuales se describen para su consulta en la tabla 1-3.

Criterio para calificar					
Portada	No se incluye la portada.	Incluye tres de los elementos mencionados.	Incluye cuatro de los elementos mencionados.	Incluye cinco de los elementos mencionados.	Incluye: logo de UTJ, nombre de los alumnos, grado y grupo, fecha de entrega, materia, carrera.
	0 puntos	2 puntos.	3 puntos.	4 puntos.	5 puntos.
Redacción y gramática	No se entrega la actividad.	Refleja tres de los elementos mencionados.	Refleja cuatro de los elementos mencionados.	Refleja cinco de los elementos mencionados.	Redacción y gramática adecuada, ortografía correcta, argumentación basada en investigación, ideas claras y coherentes, bibliografía en formato APA, y entrega puntual.
	0 puntos	8 puntos.	10 puntos.	12 puntos.	15 puntos.
Formato del documento	No presenta formato.	Cumple con 1 de los elementos mencionados.	Cumple con 2 de los elementos mencionados.	Cumple con 3 de los elementos mencionados.	Cumple con fuente Century Gothic, tamaño 12, interlineado 1.5, texto justificado.
	0 puntos.	2 puntos.	3 puntos.	4 puntos.	5 puntos.
Planificador semanal y mensual	No se incluyen en el documento.	Incluye dos de los elementos mencionados.	Incluye tres de los elementos mencionados..	Incluye cuatro de los elementos mencionados.	Incluye: objetivos, metas, actividades, horarios y plan de reunión.
	0 puntos	8 puntos.	10 puntos.	12 puntos.	15 puntos.

Tabla 1. Rúbrica de calificación del resultado de aprendizaje de la unidad I. Continúa en la siguiente página.

Fuente: Elaborada por las autoras.

Criterio para calificar					
Objetivos	No se incluyen en el documento.	Cumple con dos de los elementos mencionados.	Incluye tres de los elementos mencionados.	Incluye cuatro de los elementos mencionados.	El objetivo es: específico, medible, alcanzable, realista, en tiempo.
	0 puntos.	7 puntos.	8 puntos.	9 puntos.	10 puntos.

Metas	No se incluyen en el documento.	No se incluyen en el documento.	Las metas están planteadas a corto plazo, y cumplen con dos de los elementos mencionados.	Las metas están planteadas a corto plazo, y cumplen con dos de los elementos mencionados.	Las metas están planteadas a corto plazo, son adecuadas, comprensibles y alcanzables.
	0 puntos.	0 puntos.	8 puntos.	9 puntos.	10 puntos.
Lista de actividades	No se incluyen en el documento.	No se incluyen en el documento.	Las actividades solo están listadas.	Las actividades están listadas y priorizadas en urgente o importantes.	Las actividades están listadas y priorizadas en urgentes e importantes.
	0 puntos.	2 puntos.	3 puntos.	4 puntos.	5 puntos.
Horario	No se incluye en el documento.	No se incluyen en el documento.	No se incluyen en el documento.	Se indica el horario para la atención de cada una de las actividades.	Se indica el horario para la atención de cada una de las actividades, así como un tiempo de holgura.
	0 puntos.	8 puntos.	10 puntos.	12 puntos.	15 puntos.
Reuniones de trabajo (Minuta de Reunión)	No se incluye en el documento.	La minuta incluye cuatro de los elementos mencionados.	La minuta incluye cinco de los elementos mencionados.	La minuta incluye seis de los elementos mencionados.	La minuta de reunión indica el propósito, dirigente o mediador, lugar de reunión, fecha y hora, duración, asuntos/temas a tratar. Y se integra la lista de asistencia.
	0 puntos.	7 puntos.	8 puntos.	9 puntos.	10 puntos.

Tabla 2. Rúbrica de calificación del resultado de aprendizaje de la unidad I. Continúa en la siguiente página.

Fuente: Elaborada por las autoras.

Criterio para calificar					
Herramienta para la gestión de tiempo	No se incluye en el documento.	No se incluyen en el documento.	No se incluyen en el documento.	No se incluyen en el documento.	Se indica cuál es la herramienta empleada para gestionar el tiempo.
	0 puntos.	0 puntos.	0 puntos.	0 puntos.	10 puntos.

Tabla 3. Rúbrica de calificación del resultado de aprendizaje de la unidad I.

Fuente: Elaborada por las autoras.



5. Recursos educación 3.0

Presentamos una recopilación de recursos web y apps que te serán de utilidad para la realización de las diversas tareas y actividades de este capítulo, en particular para la diagramación de mapas mentales e infografías.

5.1 Mapas mentales y conceptuales



Permite crear mapas conceptuales es una forma rápida y sencilla de que los equipos generen nuevas ideas y las estructuren para innovar más rápido.

Enlace: <https://miro.com/es/mapa-conceptual/>



A modo de pizarra digital, su generador de mapas conceptuales *online* permite crearlos de manera colaborativa.

Enlace: <https://www.lucidchart.com/pages/es/ejemplos/mapa-mental-online>

Fuente: Educación 3.0 (2022).

5.2 Infografías



Es una web de diseño gráfico y composición de imágenes que ofrece herramientas *online* para crear tus propios diseños.

Enlace: https://www.canva.com/es_mx/crear/infografias/
Fuente: Educación 3.0 (2022).



6. Referencias capítulo I

- Educación 3.0. (2022). Plataformas y apps para crear mapas conceptuales y mentales. *Gracias a estas aplicaciones y plataformas, crear estos recursos es muy sencillo*. (Página web). Consultado el 06 de junio del 2022. En: <https://www.educaciontrespuntocero.com/recursos/apps-para-crear-mapas-conceptuales/>
- Garibay, M. T. (2013). *El foro virtual como recurso integrado a estrategias didácticas para el aprendizaje significativo*. Editorial Centro de Estudios Avanzados. http://biblioteca.clacso.edu.ar/Argentina/cea-unc/20161114025652/pdf_1198.pdf
- Instituto tecnológico y de estudios superiores de monterrey [ITESM]. (s. f.). *El estudio de casos como técnica didáctica*. (documento web). Consultado 06 de junio de 2022. En: <http://sitios.itesm.mx/va/dide2/tecnicas-didacticas/casos/casos.pdf>
- Morales Rodríguez, P. (s. f.). Infografía. Consejos prácticos para el uso de íconos e imágenes como apoyo visual. *Guía rápida de definición, aplicaciones y creación de infografías como apoyo visual en la creación de material didáctico*. Taller 3. tecDigital. Tecnológico de Costa Rica. https://www.tec.ac.cr/sites/default/files/media/doc/notas_guia_infografia_seg_0.pdf
- Otraining. (2015). Eficacia vs Eficiencia. [Vídeo]. Consultado el 06 de junio del 2022: En: <https://www.youtube.com/watch?v=PwnHv4auMGg>
- Pérez Juste, R. (1991). Pedagogía Experimental. *La Medida en Educación*. Curso de Adaptación. Uned. 106.
- Trello. (2022). *¿Cómo usar la matriz de Eisenhower para priorizar tareas?* (Blog web). Consultado el 06 de junio de 2022. En: <https://blog.trello.com/es/matriz-eisenhower>
- UAEH. (2012). Mapa mental. *Material didáctico de la asignatura de Docencia para la Educación a distancia del curso Formador de Formadores de la UAEH*. >https://www.uaeh.edu.mx/docencia/VI_Lectura/educ_continua/curso_formador/LECT59.pdf
- Universidad de Guanajuato [UG]. (2017). *¿Qué es una presentación electrónica?* (documento web). Consultado 06 de junio de 2022. En: <https://oa.ugto.mx/wp-content/uploads/2017/09/oa-rg-0001299.pdf>
- Universidad Tecnológica de Jalisco [UTJ]. (2022). Centro de recursos de información digital. Consultado el 06 de junio del 2022. En: <https://sicytj.knimbus.com/user#/home>
- Vanderkam, L. (2017). *How to gain control of your free time*. [Vídeo] TED. Consultado el 06 de junio del 2022: En: <https://www.youtube.com/watch?v=n3kNIFMXslo>
- Wordpress.com (2009). *Ejercicios para administrar el tiempo*. (Documento web). Consultado 06 de junio de 2022. En: <https://tecnicasdeestudio060.files.wordpress.com/2009/06/ejercicios-para-administrar-el-tiempo.pdf>

6.1 Referencias Imágenes

- Imagen 1 Foro. FreepIK. (s. f.). Consultada En: <a href="<https://www.flaticon.es/iconos-gratis/grupo>" title="grupo iconos">Grupo iconos creados por Freepik - Flaticon
- Imagen 2 Presentación electrónica. (s.f.). Consultada En: <a href="<https://www.flaticon.es/iconos-gratis/powerpoint>" title="powerpoint iconos">Powerpoint iconos creados por Freepik - Flaticon
- Imagen 3 Mapa mental. FreepIK, (s. f.). Consultada En: <a href="<https://www.flaticon.es/iconos-gratis/mapa-mental>" title="mapa mental iconos">Mapa mental iconos creados por Freepik - Flaticon
- Imagen 4 Infografía. FreepIK, (s. f.). Consultada En: <a href="<https://www.flaticon.es/iconos-gratis/infografia>" title="infografia iconos">Infografía iconos creados por Freepik - Flaticon
- Imagen 5 cuestionario. Kalenik, A. (s. f.). Consultada En: <a href="<https://www.flaticon.es/iconos-gratis/prueba>" title="prueba iconos">Prueba iconos creados por Anastasia Kalenik - Flaticon
- Imagen 6 Caso de estudio. FreepIK, (s. f.). Consultada En: <a href="<https://www.flaticon.es/iconos-gratis/caso-de-estudio>" title="caso de estudio iconos">Caso de estudio iconos creados por SBTS2018 - Flaticon
- Imagen 7 Ponderación. FreepIK, (s. f.). Consultada En: <a href="<https://www.freepik.es/vectores/experiencia-cliente>">Vector de experiencia cliente creado por freepik - www.freepik.es

Capítulo II

Liderazgo

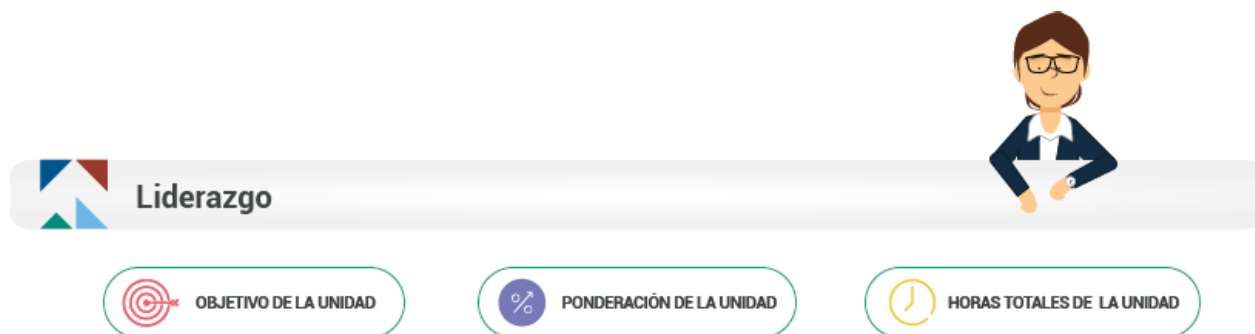


Figura 26. Página principal de la Asignatura AT unidad 2.
Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).



1.1 Introducción al capítulo

En el presente capítulo aprenderás y desarrollarás habilidades para identificar áreas de oportunidad y con ello, fortalecer ámbitos personales como la autoestima, motivación e inteligencia emocional y comprender la estrecha relación existente entre conceptos anteriores con el liderazgo transformacional, para un exitoso manejo de equipos de trabajo y colaboradores en el contexto profesional, educacional y laboral.

1.2 Listado de los temas

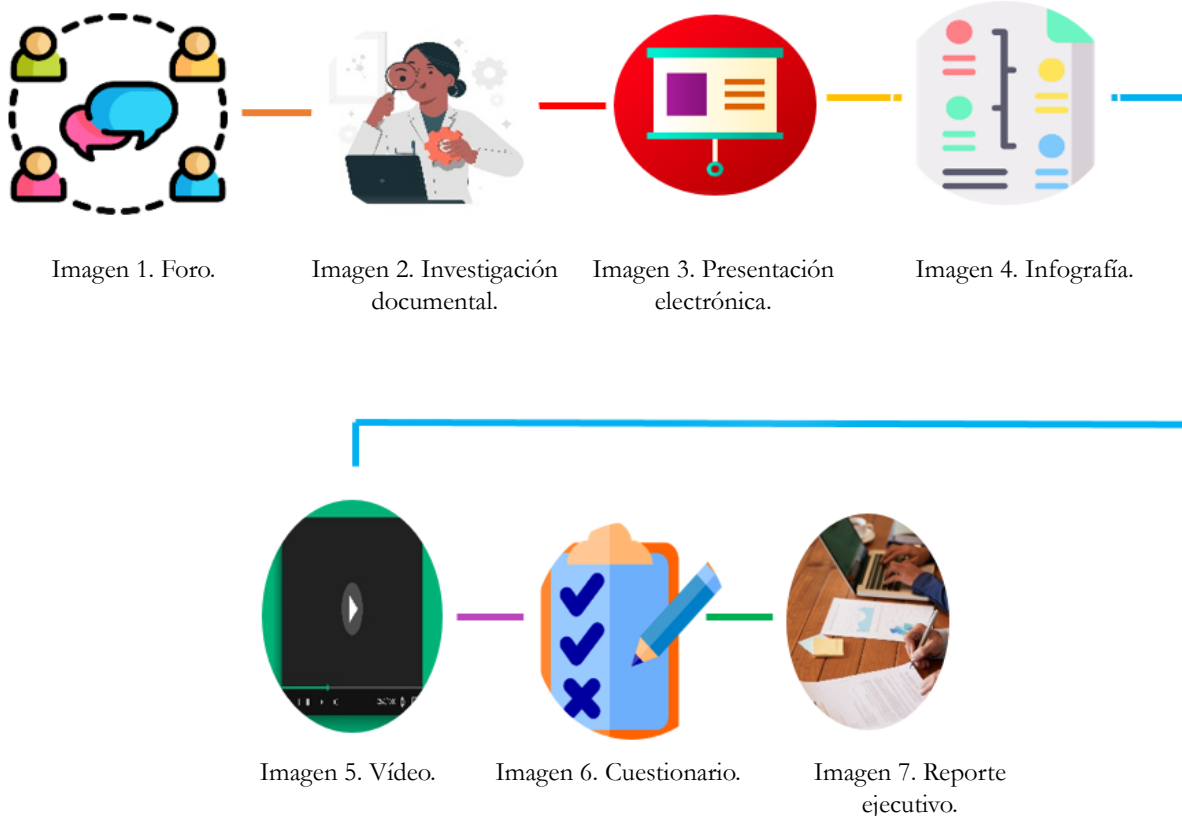
- 1.2.1 Autoestima.
- 1.2.2 Motivación e inteligencia emocional.
- 1.2.3 Liderazgo transformacional.

1.3 Objetivo

Desarrollar habilidades de liderazgo a través de identificar sus fortalezas y áreas de oportunidad para su aplicación en el ámbito personal y organizacional.

1.4 Iconografía

En este apartado se presentan de forma gráfica y conceptual el tipo de actividades que encontrarás en la unidad II Liderazgo, para una mayor comprensión y claridad al momento del desarrollo de los productos de aprendizaje esperados.



- 1.4.1 Foro:** Espacio colaborativo para la expresión y/o debate de ideas. De acuerdo con Garibay, (2013) “hace posible que los miembros de un grupo articulen sus ideas desde distintas fuentes de discusión, promoviendo el aprendizaje a través de interacciones que tienen lugar en diferentes espacios y tiempos; genera debate y el consenso de ideas” (p. 139).
- 1.4.2 Investigación documentada:** Según Zorrilla, (1993) “Es aquella que se realiza a través de la consulta de documentos (libros, revistas, periódicos, memorias, anuarios, registros, códigos, constituciones, etcétera)” (p. 43).
- 1.4.3 Presentación electrónica:** Se caracterizan por ser herramientas de uso didáctico, las cuales se apoyan en imágenes y texto; de esta manera, se pueden elaborar diapositivas digitales que contengan recursos multimedia como gráficos, videos, audios y animaciones. Facilitan la transmisión de información de forma visual y atractiva, es por eso que son de gran utilidad para realizar exposiciones de algún tema (UG, 2017. párr. 1).
- 1.4.4 Infografía:** Es una representación visual de información que utiliza elementos de diseño para mostrar contenido. Se deben de tomar en cuenta las necesidades del usuario, los contenidos a transmitir y el contexto en que se relacionan los elementos. (Morales Rodríguez, s. f., párr. 1).
- 1.4.5 Vídeo:** Es un recurso audiovisual que cumple un objetivo didáctico previamente formulado. El vídeo a desarrollar se encuentra en la categoría de los “Cognoscitivos, si pretenden dar a conocer diferentes aspectos relacionados con el tema que están estudiando” (Schmidt, 1987).

1.4.6 Cuestionario: Es una herramienta que consiste en un conjunto de preguntas, normalmente, de diferentes tipos, elaborado sistemática y detalladamente, sobre los conceptos, hechos y aspectos que interesan en una evaluación, y que puede ser aplicado en formas variadas, entre las que destacan su administración a grupos. También puede utilizarse impreso o en formato digital. (Pérez Juste, 1991, p. 106).

1.4.7 Reporte: De acuerdo con Muñoz, (s. f.):

Es una presentación general y breve de un documento, informe o propuesta de un tema específico. Este es práctico y puede variar en su extensión dependiendo de los requerimientos del profesor o la entidad. Sin embargo, por lo general, este tipo de documento es corto y su extensión no excede de dos páginas. De igual manera, sintetiza los datos complejos de forma coherente, lo cual permite al tomador de decisión o al lector conocer los puntos claves de su argumentación. Un resumen ejecutivo está claramente escrito y es conciso, además tiene conexión lógica entre los antecedentes, la idea de cambio (idea principal), los argumentos y los resultados (p. 1).

1.5 Tiempo estimado de estudio

27 horas.



2. Secuencias de aprendizaje (SA)

Esta unidad contiene cinco secuencias de aprendizaje, las cuales se describen de forma detallada en cuanto a la organización de las actividades y productos de aprendizaje que serán generados por los estudiantes.



SA 2.1 Comprender los conceptos de: Inteligencia emocional (IE), motivación y técnicas de motivación, estilos de liderazgo, líder y jefe

SECUENCIA DE APRENDIZAJE: 2.1

Comprender los conceptos de: Inteligencia emocional (IE), motivación y técnicas de motivación, estilos de liderazgo, líder y jefe



Video: Inteligencia emocional



Material de apoyo: 10 Pasos Esenciales Para Desarrollar tu Inteligencia Emocional



Actividad 7. "Inteligencia emocional e Inteligencias múltiples"



Figura 27. Secuencia de aprendizaje 2.1. Comprender los conceptos de: Inteligencia Emocional (IE), motivación y técnicas de motivación, estilos de liderazgo, líder y jefe.

Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).

La secuencia de aprendizaje contiene dos actividades que se describe a continuación:

Actividad 7. Inteligencia emocional e inteligencias múltiples

Instrucciones:

- Contesta con base en una opinión personal a las preguntas que serán lanzadas por tu profesor dentro del foro:
 - ¿Qué es la inteligencia emocional?
 - ¿Qué son las inteligencias múltiples?
- Es importante respetar las siguientes reglas:
 - Revisa las participaciones que están publicadas antes de hacer una nueva, con el fin de evitar ideas repetidas.
 - Revisa que la aportación sea de índole académica o esté relacionada con la temática.
 - Realiza mensajes propositivos y que aporten a la discusión.
 - Realiza mensajes breves con el fin de facilitar la lectura de los foros.
 - Recuerda que cada usuario es responsable de los contenidos que escribe en el foro y de dar el crédito correspondiente, cuando el contenido no es de tu autoría.



Criterios de forma:

- Además de contestar las preguntas con los criterios que se solicitan, deberás comentar o responder de una manera respetuosa y constructiva a una respuesta proporcionada por alguno de tus compañeros(as).

Criterios de fondo:

- Descripción de las ideas de forma clara y coherente.
- Cuidar la gramática y ortografía. Así mismo, la redacción para facilitar la lectura de tus opiniones.

Figura 28. Actividad 7. Inteligencia emocional e inteligencias múltiples.
Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).



Ponderación: 2%

Recursos de consulta previa a la actividad:



Figura 29. Inteligencia emocional en el trabajo.
Fuente: Centro de Capacitación y Desarrollo Global, (2016).

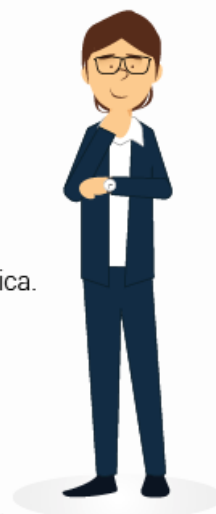


Figura 30. Material de apoyo: 10 Pasos esenciales para desarrollar tu inteligencia emocional.
Fuente: Habilidad social, (2015).

Actividad 8. Foro: ¿Qué es la autoestima?

Instrucciones:

- Contesta con base en una opinión personal, a la pregunta que será lanzada por tu profesor dentro del foro:
 - ¿Qué es la autoestima?
- Es importante respetar las siguientes reglas:
 - Revisa las participaciones que están publicadas antes de hacer una nueva, con el fin de evitar ideas repetidas.
 - Revisa que la aportación sea de índole académica o esté relacionada con la temática.
 - Realiza mensajes propositivos y que aporten a la discusión.
 - Realiza mensajes breves con el fin de facilitar la lectura de los foros.
 - Recuerda que cada usuario es responsable de los contenidos que escribe en el foro y de dar el crédito correspondiente, cuando el contenido no es de tu autoría.



Criterios de forma:

- Además de contestar las preguntas con los criterios que se solicitan, deberás comentar o responder de una manera respetuosa y constructiva a una respuesta proporcionada por alguno de tus compañeros(as).

Criterios de fondo:

- Descripción de las ideas de forma clara y coherente.
- Cuidar la gramática y ortografía. Así mismo, la redacción para facilitar la lectura de tus opiniones.

Figura 31. Actividad 7. ¿Qué es la autoestima!
Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).



Ponderación: 2%

Recursos de consulta previa a las actividades:



Figura 32. Material de apoyo: Autoestima, qué es y cómo mejorarla en 8 pasos.
Fuente: Guerri, M. (2021).

SA 2.1 Descripción de los recursos de consulta

1. Vídeo “Inteligencia emocional en el trabajo”.

En el material audiovisual aprenderás acerca del tema de inteligencia emocional en el trabajo, en las organizaciones ya no solamente se están tomando como importantes las habilidades técnicas, sino que ahora se

está dando mayor énfasis a lo que son las habilidades blandas y estas, aportan a nuestro día a día en lo laboral y profesional. El éxito en el trabajo tiene como base tres pilares; el primero el conocimiento, todo lo que aprendes y dará base al segundo pilar, el saber hacer que es poner en marcha los conocimientos y capacidades, por último, el saber el cual se manifiesta a través de la actitud donde están incluidas las habilidades de la inteligencia emocional.

Video: Inteligencia emocional

Instrucciones:

- Observa y analiza la información que se presenta en el siguiente video, te ayudará a desarrollar la actividad del bloque.

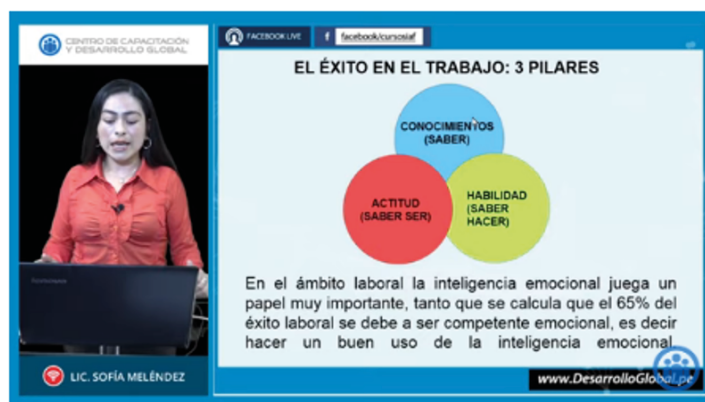


Figura 33. Material de apoyo vídeo: Inteligencia emocional en el trabajo.
Fuente: Centro de Capacitación y Desarrollo Global, (2016).

2. Material de apoyo: “10 pasos esenciales para desarrollar tu inteligencia emocional”.

En este blog de Habilidad social, encontrará un artículo sobre la manera más sencilla de desarrollar las habilidades relacionadas con la inteligencia emocional.

Los tópicos principales son:

- El valor de ser emocionalmente inteligente.
- ¿Realmente se puede mejorar la inteligencia emocional?
- 10 pasos necesarios para mejorar tu inteligencia emocional.

10 Pasos Esenciales Para Desarrollar tu Inteligencia Emocional

Pau Forner Navarro — 114 Comments



Durante la década de los 90 la **inteligencia emocional** fue considerada prácticamente un superpoder.

Figura 34. Material de apoyo vídeo “10 pasos esenciales para desarrollar tu inteligencia emocional”.
Fuente: Habilidad Social, (2015).

3. Participación en el Foro.

En este espacio de la plataforma de aprendizaje Moodle darás respuesta a la pregunta generadora descrita por el facilitador.

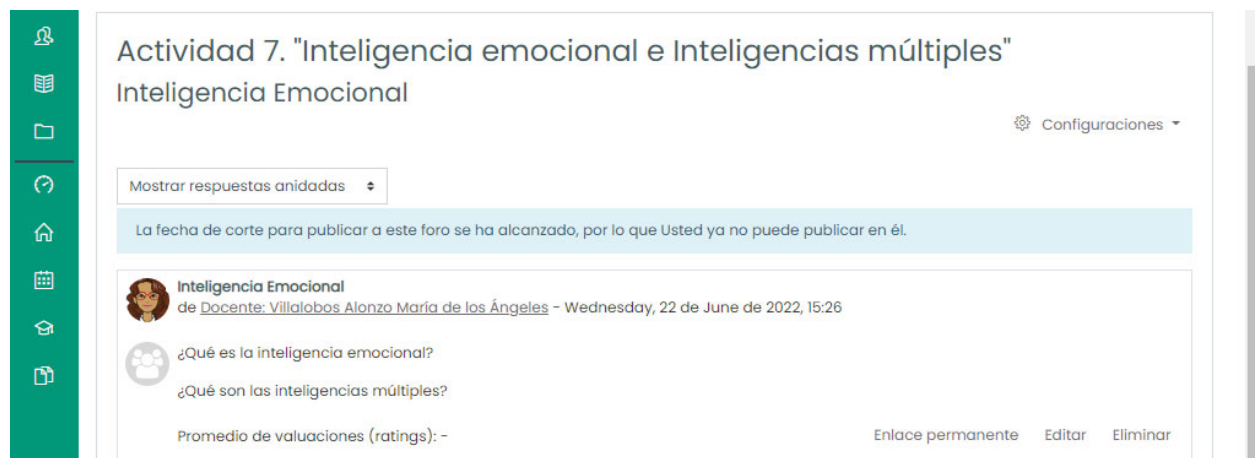


Figura 35. Participación en el Foro "Importancia de la administración del tiempo".
Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).

4. Material de apoyo: Autoestima, qué es y cómo mejorarla en 8 pasos.

En esta presentación interactiva aprenderás la construcción conceptual acerca de la autoestima, el autoconcepto, cualidades de una persona con una adecuada autoestima, ocho conceptos para mejorar la autoestima y las ventajas de una buena autoestima.



Guerri, M. (2021, Mayo). Autoestima, qué es y cómo mejorarla en 8 pasos [registro web]. Obtenido de <https://www.psicoactiva.com/blog/autoestima-que-es-como-mejorarla-en-8-pasos/>

<https://pixabay.com/es/>



Figura 36. Material de apoyo “Autoestima, qué es y cómo mejorarla en 8 pasos”.
Fuente: Guerri, M. (2021).

5. Material de apoyo: Autoestima, qué es y cómo mejorarla en 8 pasos.

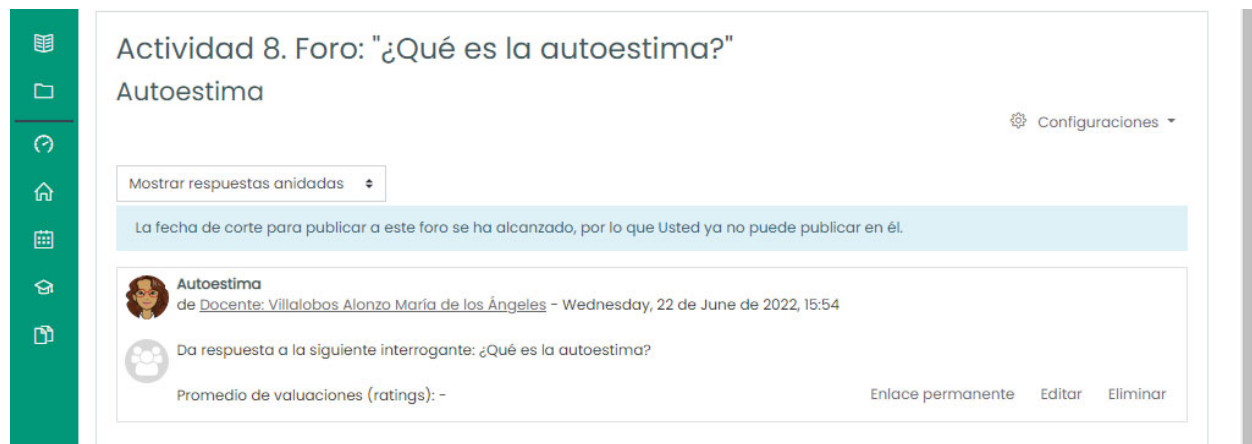


Figura 37. Participación en el Foro "¿Qué es la autoestima?".
Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).



SA 2.2 Comprender los conceptos, elementos y mecanismos de autoestima, sentido de pertenencia, competencia personal

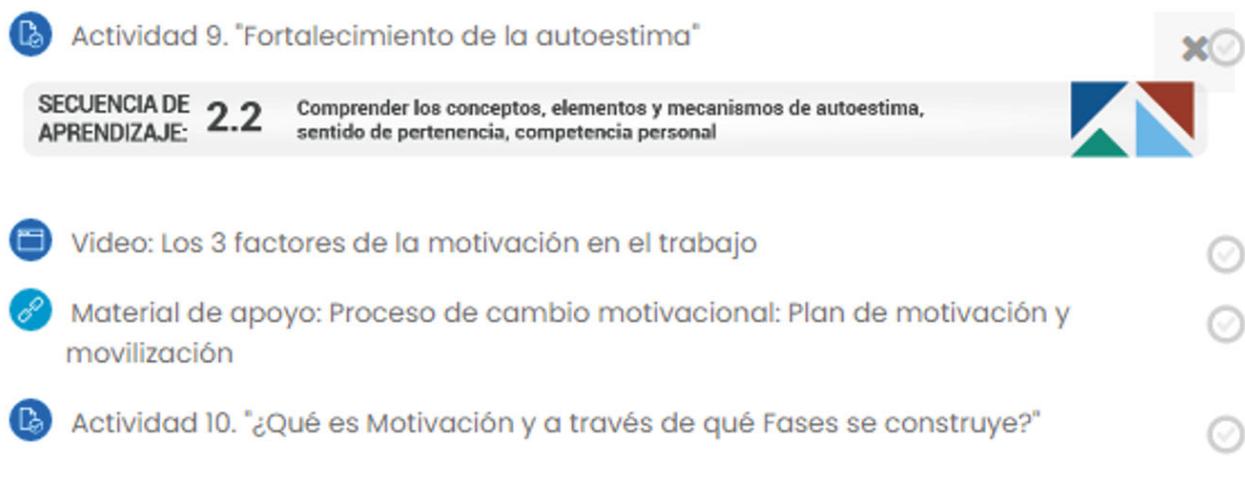


Figura 38. Secuencia de aprendizaje 2.2. Comprender los conceptos, elementos y mecanismos de autoestima, sentido de pertenencia, competencia personal.
Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).

El bloque de la secuencia de aprendizaje 2.2 contiene dos actividades a realizar:

*Actividad 10. ¿Qué es motivación y a través de qué fases se construye?***Instrucciones:**

- Investiga en diferentes fuentes; ¿Qué es motivación y a través de qué fases se construye?
- Elabora un documento en el que expliques con tus propias palabras el tema investigado.

Criterios de forma:

- Portada que contenga Logo de UTJ con nombre del alumno, grupo, fecha de entrega, materia, carrera.
- Entregar el documento en formato PDF.
- Tipo de letra Century Gothic a 12 puntos, interlineado 1.5, justificación de márgenes.
- Estilo APA actualizado, investigación realizada.

**Criterios de fondo:**

- Descripción de las ideas de forma clara y coherente.
- Argumentación sólida de la postura.
- Cuidar la gramática y la ortografía.

Figura 39. Actividad 10. ¿Qué es motivación y a través de qué fases se construye?
Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).



Ponderación: 5%

Recursos de consulta previa a las actividades:



Figura 40. Material de apoyo vídeo: "Los tres factores de la motivación en el trabajo".
Fuente: Chinchilla, (2016).



Figura 41. Material de apoyo: Proceso de cambio motivacional: plan de motivación y movilización (4ª parte).
Fuente: Actualidad empresa, (2016).

Actividad 11. Diseño de estrategias motivacionales para un caso de su organización

Instrucciones:



- Integra un equipo de 3 participantes.
- Elaboren una presentación electrónica en la que se exponga:
 - Las características de su empresa y de sus colaboradores
 - Diseñen 5 estrategias motivacionales que consideren efectivas
 - Expliquen ¿Cómo se implementarían estas estrategias?

Criterios de forma:

- Portada con el logo de UTJ, nombres de los alumnos, carrera, materia, grado, grupo, fecha de entrega.
- Documento en formato PDF.
- Tipo de letra Century Gothic a 12 puntos, interlineado 1.5, justificación de márgenes.
- Estilo APA actualizado, información investigada.

Criterios de fondo:

- Descripción de las ideas de forma clara y coherente.
- Argumentación sólida de la postura.
- Cuidar la gramática y la ortografía.

Figura 42. Actividad 11. Diseño de estrategias motivacionales para un caso de su organización.
Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).



Ponderación: 5%



SA 2.2 Descripción de los recursos de consulta

1. Vídeo “Los tres factores de la motivación en el trabajo”.

Este material audiovisual te permitirá aprender sobre dos tipos de motivaciones; intrínseca y extrínseca, a través de los ejemplos comprender con mayor claridad las motivaciones, así como profundizar en los tres factores de la motivación Intrínseca descritos por Dan Pink; la autonomía, la maestría y el propósito.

Vídeo: Los 3 factores de la motivación en el trabajo

Instrucciones:

- Observa y analiza la información que se presenta en el siguiente video, te ayudará a desarrollar la actividad del bloque.



Figura 43. Material de apoyo vídeo “Los tres factores de la motivación en el trabajo”.
Fuente: Chinchilla, (2016).



Figura 44. Material de apoyo: Proceso de cambio motivacional: plan de motivación y movilización (4ª parte)
Fuente: Actualidad empresa, (2016).

En este material didáctico en formato artículo se describe la tercera fase de la implementación de un plan de motivación y movilización, las secciones que contiene son:

1. Introducción.
2. Factores externos y pasos para lograr la motivación del personal.
3. Fase: plan de motivación y movilización.
4. Bases de la motivación.
5. Técnicas de motivación.
6. Mejoras de la satisfacción.



SA 2.3 Relacionar los conceptos con la problemática planteada

 **Actividad 11. "Diseño de estrategias motivacionales para un caso de su organización"** 

SECUENCIA DE APRENDIZAJE: 2.3 Relacionar los conceptos con la problemática planteada 

 **Material de apoyo: Tipos de liderazgo** 

 **Material de apoyo: Los 10 estilos de liderazgo más frecuentes en las organizaciones** 

 **Actividad 12. "Infografía Liderazgo"** 

Figura 45. Secuencia de aprendizaje 2.3 Relacionar los conceptos con la problemática planteada.

Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).

Esta secuencia de aprendizaje 2.3 contiene una sola actividad a realizar:

Actividad 12. Infografía Liderazgo

Instrucciones:

- Integra un equipo de 3 participantes.
- Investiguen los tipos de liderazgo que se registran a nivel organizacional.
- Realicen una infografía en la que se exponga lo investigado.
- Se recomienda utilizar la herramienta CANVAS. <https://www.canva.com>



Criterios de forma:

- Portada con el logo de UTJ, nombres de los alumnos, carrera, materia, grado, grupo, fecha de entrega.
- Convertir Documento a formato PDF.
- Plasmar a través de texto e imágenes, cada uno de los conceptos investigados.
- Estilo APA actualizado, investigación realizada y documento adjunto.

Criterios de fondo:

- Descripción de las ideas de forma clara y coherente.
- Argumentación sólida de la postura.
- Cuidar la gramática y la ortografía.

Figura 46. Actividad 12. Infografía Liderazgo.
Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).



Ponderación: 5%

Recursos de consulta previa a la actividad:



Figura 47. Material de apoyo: Tipos de liderazgo.
Fuente: Manzanilla, (s. f.).



Figura 48. Material de apoyo: Los 10 estilos de liderazgo más frecuentes en las organizaciones.
Fuente: Losrecursoshumanos.com, (2016).

SA 2.3 Descripción de los recursos de consulta

1. Material de apoyo: “Tipos de liderazgo”.



Figura 49. Material de apoyo: “Tipos de liderazgo”.

Fuente: Manzanilla, (s. f.).

En este artículo aprenderás sobre los tipos de liderazgo y sus distintas características, así como sus ventajas y desventajas. El contenido se centra en:

- ¿Cuáles son los tipos de liderazgo?
- Ejemplos de tipos de liderazgo.
- ¿Es lo mismo tipos de liderazgo que estilos de liderazgo?

2. Material de apoyo: “Los 10 estilos de liderazgo más frecuentes en las organizaciones”.

El contenido de este artículo te permitirá conocer sobre algunos de los estilos de liderazgo o tipos de liderazgo más reconocidos no solo desde la teoría del liderazgo si no a partir de la práctica en las empresas, por tal, los temas centrales versan sobre 10 estilos de liderazgo, entre ellos; autocrático, burocrático, carismático, participativo o democrático, "Laissez-faire", orientado a las personas o liderazgo orientado a las relaciones, natural, orientado a la tarea, transaccional y transformacional.



Figura 50. Material de apoyo: Los 10 estilos de liderazgo más frecuentes en las organizaciones.
Fuente: Losrecursoshumanos.com, (2016).



SA 2.4 Analizar alternativas de solución

SECUENCIA DE APRENDIZAJE:
2.4
Analizar alternativas de solución

Video: 7 estilos de liderazgo

Material de apoyo: Liderazgo transformacional

Actividad 13. "Definir un Estilo de Liderazgo"

Figura 51. Secuencia de aprendizaje 2.4 Analizar alternativas de solución.
Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).

Este segmento presenta una actividad a desarrollarse y se describe a continuación:

Actividad 13. Definir un Estilo de Liderazgo

Instrucciones:

- Identifica los estilos de liderazgo (Autocrático, democrático, transaccional, laissez faire, situacional y transformador).
- Define una propuesta de estilo de liderazgo acorde a las necesidades de la organización.
 - 1.- Considerando la organización donde laboras (o la última donde laboraste), define el estilo de liderazgo idóneo que permita alcanzar los objetivos tanto departamentales como organizacionales.
 - 2.- Realiza un reporte del punto número 1 y súbelo a la plataforma en PDF.
 - 3.- Graba un video, en donde expongas verbalmente la información contenida en el reporte con un mínimo de 5 minutos sin exceder los 10 minutos, una vez concluido, subirlo a la plataforma.



Criterios de forma:

- Documento con el formato PDF.
- Portada con el logo de UTJ, nombre y fotografía del alumno, carrera, materia, grado, grupo, fecha de entrega.
- Tipo de letra Century Gothic a 12 puntos, interlineado 1.5, justificación de márgenes.
- Estilo APA actualizado.

Criterios de fondo:

- Descripción de las ideas de forma clara y coherente.
- Argumentación sólida de la postura.
- Cuidar la gramática y la ortografía.

Figura 52. Actividad 13. Definir un estilo de Liderazgo.
Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).



Ponderación: 5%

Recursos de consulta previa a la actividad:



Figura 53. Material de apoyo vídeo: 7 estilos de liderazgo.
Fuente: Psicoactiva, (2018).

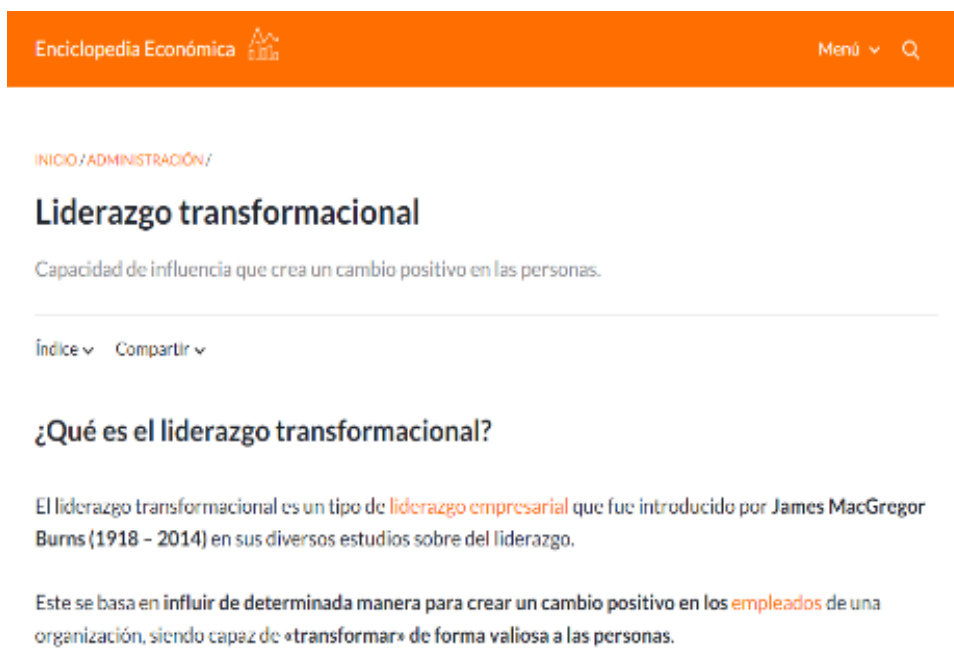


Figura 54. Material de apoyo: Liderazgo transformacional.
Fuente: Editorial Grudemi recuperado de Enciclopedia económica, (2021).

SA 2.4 Descripción de los recursos de consulta

1. Material de apoyo vídeo: 7 estilos de liderazgo.

Video: 7 estilos de liderazgo

Instrucciones:

- Observa y analiza la información que se presenta en el siguiente video, te ayudará a desarrollar la actividad del bloque.



Figura 55. Material de apoyo vídeo: “7 estilos de liderazgo”.
Fuente: Editorial Grudemi recuperado de Enciclopedia económica, (2021).

En la descripción del vídeo podrás aprender las características de un líder al dirigir, motivar, guiar y gestionar grupos de personas, así como las teorías y marcos de referencia que permiten entender e identificar mejor los diferentes estilos de liderazgo partiendo de las investigaciones de Wing 1939 y Carl Lewis, definiendo tres estilos como punto de partida y la incorporación de nuevos estilos de liderazgo que se han ido incorporando al paso del tiempo.

2. Material de apoyo: “Liderazgo transformacional”.

Material de apoyo: Liderazgo transformacional

Buscar... Enciclopedia Económica

INICIO / ADMINISTRACIÓN /

Liderazgo transformacional

Capacidad de influencia que crea un cambio positivo en las personas.

¿Qué es el liderazgo transformacional?

El liderazgo transformacional es un tipo de **liderazgo empresarial** que fue introducido por **James MacGregor Burns (1918 – 2014)** en sus diversos estudios sobre del liderazgo.

Este se basa en **influir de determinada manera para crear un cambio positivo en los empleados** de una organización, siendo capaz de «transformar» de forma

Índice

- ¿Qué es el liderazgo transformacional?
- Características del liderazgo transformacional
- Ventajas y desventajas del liderazgo transformacional
- Ejemplos de líderes transformacionales

Si un sitio web externo rehúsa a conectarse en la ventana superior, use este: [Enlace alternativo](#)

Figura 56. Material de apoyo: “Liderazgo transformacional”.
Fuente: Psicoactiva, (2018).

El artículo aborda el estilo de liderazgo transformacional como una capacidad de influencia que crea un cambio positivo en las personas. El contenido versa con relación a cuatro elementos:

- ¿Qué es el liderazgo transformacional?
- Características del liderazgo transformacional.
- Ventajas y desventajas del liderazgo transformacional.
- Ejemplos de líderes transformacionales.



SA 2.5 Comprender la estructura del plan de acción

SECUENCIA DE APRENDIZAJE:

2.5

Comprender la estructura del plan de acción



Actividad 14. "Elaborar Planes Tácticos y Operacionales orientados a la aplicación del Liderazgo Transformacional."



Actividad 15- "Reafirmación y aplicación de conocimientos, Unidad II"



Figura 57. Secuencia de aprendizaje 2.5 Comprender la estructura del plan de acción.
Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).

Las dos actividades de la secuencia de aprendizaje 2.5 se exponen a continuación:

Actividad 14. Elaborar planes tácticos y operacionales orientados a la aplicación del liderazgo transformacional



Instrucciones:

- Integra un equipo de trabajo de 3 participantes.
- Analicen la información que se proporciona en la lectura anterior
- Realicen un video donde se exponga una situación determinada por el equipo, empleando los planes tácticos y operacionales orientados a la aplicación del **liderazgo transformacional**.
- Se recomienda utilizar la plataforma Powtoon.

Criterios de forma:

- Portada con el logo de UTJ, nombre de los alumnos, carrera, materia, grado, grupo, fecha de entrega.
- Plasmar a través de texto e imágenes, la situación seleccionada.
- Esta actividad se realiza en la plataforma **Powtoon**.
- Utiliza el estilo APA actualizado.

Criterios de fondo:

- Sin faltas ortográficas.
- Redacción adecuada.
- Al crear el video se deben observar elementos que indiquen que el líder motiva e inspira a los empleados para mejorar la organización a la que pertenecen.

Figura 58. Actividad 14. Elaborar planes tácticos y operacionales orientados a la aplicación del Liderazgo Transformacional.

Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).



Ponderación: 5%

Actividad 15. Reafirmación y aplicación de conocimientos, unidad II



Reafirmación y aplicación de conocimiento

- Responde o soluciona las situaciones planteadas, a partir de los conocimientos adquiridos hasta el momento.

Instrucciones:

- Responde a las preguntas del examen.
- Tendrás 2 oportunidades de responder con un tiempo límite de 60 minutos.
- Se tomará la calificación más alta de las dos oportunidades.

Figura 59. Actividad 15. Reafirmación y aplicación de conocimientos, unidad II.

Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).



SA 2.5 Descripción de los recursos de consulta

1. Examen en plataforma Moodle.

El repaso contiene una serie de reactivos con opción múltiple relacionados con conceptos y situaciones de la inteligencia emocional, autoestima, autoconcepto, motivación, liderazgo; sus tipos y estilos. Tendrás dos intentos para responderlo y se tomará la calificación más alta obtenida.



Figura 60. Actividad 15. Reafirmación y aplicación de conocimientos, unidad II.
Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).



3. Resultado de aprendizaje de la unidad I

Para el cierre de la unidad realizarás un reporte ejecutivo preferentemente de una empresa real con los requerimientos que se describen en la figura 61.

Instrucciones:

- Integra un equipo de 3 participantes.
- Consideren la posibilidad de intervenir la empresa donde labora uno de los integrantes del equipo.
- Sobre la empresa, determinar:
 - Giro
 - Misión
 - Visión
 - Características
 - Problemáticas más comúnmente presentadas
- Elaborar un reporte ejecutivo que contenga:
 - Identificación de la problemática (que se considere más apremiante resolver)
 - Identificación del grid gerencial
 - Identificación del tipo de liderazgo empleado
 - Determinar áreas de oportunidad (para resolver dicha problemática)
- Considerando las áreas de oportunidad, generar:
 - Propuesta de solución orientada a la aplicación de mejoras Operacionales
 - Propuesta de solución orientada a la aplicación de planes de fortalecimiento de:
 - Autoestima
 - Motivación
 - Liderazgo transformacional

**Criterios de forma:**

- Portada con el logo de UTJ, nombres de los alumnos, carrera, materia, grado, grupo, fecha de entrega.
- Documento con el formato PDF.
- Tipo de letra Century Gothic a 12 puntos, interlineado 1.5, justificación de márgenes.
- Estilo APA actualizado.

Criterios de fondo:

- Descripción de las ideas de forma clara y coherente.
- Argumentación sólida de la postura.
- Cuidar la gramática y la ortografía.

Figura 61. Actividad 16. Resultado de aprendizaje unidad II.
Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).



Ponderación: 10%



4. Rúbrica del resultado de aprendizaje de la unidad II

El instrumento para evaluar el resultado de aprendizaje de la unidad es una rúbrica que contiene 10 criterios a cumplir para obtener la máxima calificación, los cuales se describen para su consulta en la tabla 1-3.

Criterio para calificar					
Portada	No se incluye portada.	Incluye tres de los elementos mencionados.	Incluye cuatro de los elementos mencionados.	Incluye cinco de los elementos mencionados.	Incluye: logo de UTJ, nombre de los alumnos, grado y grupo, fecha de entrega, materia, carrera.
	0 puntos.	2 puntos.	3 puntos.	4 puntos.	5 puntos.
Redacción y gramática	No se entrega la actividad.	Refleja tres de los elementos mencionados.	Refleja cuatro de los elementos mencionados.	Refleja cinco de los elementos mencionados.	Redacción y gramática adecuada, ortografía correcta, argumentación basada en investigación, ideas claras y coherentes, bibliografía en formato APA, y entrega puntual.
	0 puntos.	8 puntos.	10 puntos.	12 puntos.	15 puntos.

Tabla 4. Rúbrica de calificación del resultado de aprendizaje de la unidad II. Continúa en la siguiente página.
Fuente: Elaborada por las autoras.

Criterio para calificar					
Formato del documento	No presenta formato.	Cumple con uno de los elementos mencionados.	Cumple con dos de los elementos mencionados.	Cumple con tres de los elementos mencionados.	Cumple con fuente Century Gothic, tamaño 12, interlineado 1.5, texto justificado.
	0 puntos	2 puntos	3 puntos	4 puntos	5 puntos
Presentación de la empresa a intervenir	No se incluye en el documento.	Incluye dos de los elementos mencionados.	Incluye tres de los elementos mencionados.	Incluye cuatro de los elementos mencionados.	Incluye: giro, misión, visión, características y problemáticas más comúnmente presentadas, en la empresa a intervenir.
	0 puntos.	10 puntos.	15 puntos.	20 puntos.	25 puntos.
Reporte ejecutivo de la problemática a resolver	No se incluye en el documento.	Incluye uno de los elementos mencionados.	Incluye dos de los elementos mencionados.	Incluye tres de los elementos mencionados.	Incluye: identificación de problemática más apremiante por resolver, del

					grid gerencial, del tipo de liderazgo empleado, áreas de oportunidad para plantear una solución.
	0 puntos.	10 puntos.	13 puntos.	19 puntos.	25 puntos.

Tabla 5. Rúbrica de calificación del resultado de aprendizaje de la unidad II.

Fuente: Elaborada por las autoras.

Criterio para calificar					
Propuesta de solución	No se incluye en el documento.	Incluye uno de los elementos mencionados.	Incluye dos de los elementos mencionados.	Incluye tres de los elementos mencionados.	Incluye: propuesta de solución aplicando mejoras operativas, planes de fortalecimiento de autoestima, planes de fortalecimiento de liderazgo y planes de liderazgo transformacional.
	0 puntos.	7 puntos.	13 puntos.	19 puntos.	25 puntos.

Tabla 6. Rúbrica de calificación del resultado de aprendizaje de la unidad II.

Fuente: Elaborada por las autoras.

5. Recursos educación 3.0

Se presenta una recopilación de recursos web y apps que te serán de utilidad para la realización de las diversas tareas y actividades de este capítulo, en particular para la diagramación de mapas mentales e infografías.

- Videos y presentaciones animadas.



Es una plataforma *online* que permite la creación de animaciones con un enfoque divertido e intuitivo. Al ser *online*, no hay que descargar ningún *software* en el ordenador y los trabajos que realices se almacenarán en la nube. Se trata de una herramienta que te permitirá crear presentaciones y vídeos animados con resultados profesionales. PowToon es muy útil para captar la atención del público y para desarrollar la explicación de algún concepto.

Fuente: Cyldigital, (s.f).

Enlace: <https://www.powtoon.com/>



Es una web de diseño gráfico y composición de imágenes que ofrece herramientas *online* para crear tus propios diseños.

Fuente: Educación 3.0 (2022).

Enlace: https://www.canva.com/es_mx/crear/infografias/



6. Referencias capítulo II

Actualidad empresa. (2016, febrero 29). *Proceso de cambio motivacional: plan de motivación y movilización* (4ª parte). [Registro web]. Obtenido de ctualidadempresa.com/proceso-de-cambio-motivacional-plan-de-motivacion-y-movilizacion-4aparte/

Centro de Capacitación y Desarrollo Global, (2016, Junio 22). *Inteligencia emocional en el trabajo*. [Vídeo]. Youtube. En: <https://uprrp.libguides.com/c.php?g=985694&p=7256155#:~:text=En%20el%20campo%20de%20tr%C3%ADtulo,URL.%20asignado%20al%20comentario%20citado>

Cyldigital.(s. f). *Crear vídeo presentaciones y animaciones Online con Powtoon*. [Registro web]. Obtenido de https://www.cyldigital.es/sites/default/files/selflearning/scorm/253da2d2/1_qu_es_powtoon.html

Chinchilla, R. (2016, Marzo 31). *Los 3 factores de la motivación en el trabajo*. [Vídeo]. Youtube. En: <https://www.youtube.com/watch?v=B4bG5ntgKs>

Editorial Grudemi (2019). *Liderazgo transformacional*. Recuperado de Enciclopedia Económica (<https://enciclopediaeconomica.com/liderazgo-transformacional/>). Última actualización: noviembre 2021.

Educación 3.0. (2022). *Plataformas y apps para crear mapas conceptuales y mentales*.

- Gracias a estas aplicaciones y plataformas, crear estos recursos es muy sencillo. (Página web). Consultado el 06 de junio del 2022. En: <https://www.educaciontrespuntocero.com/recursos/apps-para-crear-mapas-conceptuales/>
- Garibay, M. T. (2013). *El foro virtual como recurso integrado a estrategias didácticas para el aprendizaje significativo*. Editorial Centro de Estudios Avanzados. http://biblioteca.clacso.edu.ar/Argentina/cea-unc/20161114025652/pdf_1198.pdf
- Guerri, M. (2021, Mayo). *Autoestima, qué es y cómo mejorarla en 8 pasos*. [Registro web]. Obtenido de <https://www.psycoactiva.com/blog/autoestima-que-es-comomejorarla-en-8-pasos/> <https://pixabay.com/es/>
- Habilidad Social. (2015). *10 Pasos Esenciales Para Desarrollar tu Inteligencia Emocional*. En: <https://normas-apa.org/referencias/citar-un-blog/>
- [Los recursos humanos.com](https://www.losrecursos-humanos.com), (2016). *Los 10 estilos de liderazgo más frecuentes en las organizaciones*. [Registro web]. Obtenido de <https://www.losrecursos-humanos.com/los-10-estilos-de-liderazgo-mas-frecuentes-en-las-organizaciones>
- Manzanilla, V. H. (s. f.). *Tipos de liderazgo*. [Registro web]. Obtenido de <https://victorhugomanzanilla.com/tipos-de-liderazgo/>
- Morales Rodríguez, P. (s. f.). *Infografía. Consejos prácticos para el uso de íconos e imágenes como apoyo visual. Guía rápida de definición, aplicaciones y creación de infografías como apoyo visual en la creación de material didáctico*. Taller 3. tecDigital. Tecnológico de Costa Rica. https://www.tec.ac.cr/sites/default/files/media/doc/notas_guia_infografia_seg_0.pdf
- Muñoz, C. L. K. (s. f.). *Resumen ejecutivo*. [Registro web]. Obtenido de <https://leo.uniandes.edu.co/images/Guias/Resumen-ejecutivo.pdf>
- Pérez Juste, R. (1991). *Pedagogía Experimental. La Medida en Educación*. Curso de Adaptación. Uned. 106.
- Psycoactiva. (2018, enero 19). *7 estilos de liderazgo*. [Vídeo]. Youtube. En: https://www.youtube.com/watch?v=tFvq_VX8BEA
- Schmidt, M. (1987) *Cine y vídeo educativo*. Madrid: MEC.
- Zorrilla, A. S. (1993) *Introducción a la metodología de la investigación*. México: Melo S. A.



6.1 Referencias Imágenes

- Imagen 1 Foro. FreepIK. (s. f.). Consultado En: Grupo iconos creados por Freepik - Flaticon
- Imagen 2 Investigación documental. (s. f.). Consultado En: Vector de ciencia creado por storyset - www.freepik.es
- Imagen 3 Presentación electrónica. (s. f.). Consultado En: Powerpoint iconos creados por Freepik - Flaticon

Imagen 4 Infografía. FreepIK, (s. f.). Consultado En: <a href="<https://www.flaticon.es/iconos-gratis/infografia>" title="infografia iconos">Infografía iconos creados por Freepik - Flaticon

Imagen 5 Vídeo. (s. f.). Consultado En: <a href="<https://www.freepik.es/vectores/interfaz-usuario>">Vector de interfaz usuario creado por starline - www.freepik.es

Imagen 6 cuestionario. Kalenik, A. (s. f.). Consultado En: <a href="<https://www.flaticon.es/iconos-gratis/prueba>" title="prueba iconos">Prueba iconos creados por Anastasia Kalenik - Flaticon

Imagen 7 Reporte. FreepIK, (s. f.). <a href="<https://www.freepik.es/fotos/contrato>">Foto de contrato creado por pressfoto - www.freepik.es

Capítulo **III**

Remedial



Figura 26. Página principal de la asignatura AT unidad 2.
Fuente: UTJ: Plataforma de Transformación Digital, (2022).



1.1 Introducción al capítulo

El remedial es una oportunidad para regularizar las unidades no acreditadas, es decir, si no obtuviste una calificación igual o mayor a 80; debes realizar los proyectos, actividades y/o examen indicadas en este apartado.

Con la intención de demostrar las competencias asociadas a la asignatura de Administración del tiempo, realizarás una actividad integral, que abarca de forma general la Unidad I Administración del tiempo y unidad II Liderazgo, relacionados con los contenidos temáticos aprendidos:

1. Administración del tiempo.
2. Herramientas para la administración del tiempo.
3. Autoestima.
4. Motivación e inteligencia emocional.
5. Liderazgo transformacional.

Es recomendable que leas con detenimiento las instrucciones de la actividad para su realización y presentación en forma. Procura atención a los tiempos de apertura y cierre de la plataforma Moodle para que cumplas con la entrega dentro de los parámetros y lineamientos señalados.



Referencias

- Universidad Tecnológica de Jalisco [UTJ]. (2018). Plan Institucional de Desarrollo. (PIDE) 2020-2025 visión 2030. <https://www.utj.edu.mx/wp-content/uploads/2021/09/PIDEvision2030.pdf>
- Universidad Tecnológica de Jalisco [UTJ]. (2022). Administración del Tiempo. Dirección de Tecnologías. Transformación Digital. <https://transformacion.utj.edu.mx/course/view.php?id=129>

*Administración del tiempo. Diseño instruccional para el desarrollo de competencias
profesionales en un modelo académico asistido por tecnología en Programas Educativos
STEM*

Se terminó de editar en agosto de 2022 en las oficinas de Astra Ediciones
S. A. de C. V. Avenida Acueducto 829, Colonia Santa Margarita, C. P.
45140, Zapopan, Jalisco, México.
edicion@astraeditorial.com.mx



El material desarrollado en formato virtual para el desarrollo de competencias en la Administración del Tiempo (AT) forma parte del bloque de materias transversales de la malla curricular en ingeniería y licenciaturas de los diversos PE de esta casa de estudios, por lo que, este material tiene el potencial para incidir en el 100 % de la población de la universidad.

Por tal, en el presente libro encontrarás el compendio de los conocimientos teóricos y prácticos que ayudarán a comprender la importancia de establecer tiempos y prioridades en la ejecución de actividades personales y organizacionales en el diario a hacer, empleando para ello programas de trabajo, de igual forma se ofrecen las herramientas necesarias que permiten su aplicabilidad y obtención de resultados adecuados mediante el conocimiento y motivación de colaboradores, la negociación y el liderazgo.

ISBN: 978-84-19152-92-3



Universidad Tecnológica
de Jalisco
Innovación y Excelencia



Innovación, Ciencia
y Tecnología



COECYTJAL
Consejo Estatal de Ciencia
y Tecnología de Jalisco