



TIC



▶ TALENTO TECH

Unidad 5





TIC



Lección 1:

¿QUÉ ES LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y CUÁL ES SU IMPORTANCIA?

¿Qué es la gestión del tiempo y cuál es su importancia?

Tiempo de ejecución: 2:30 horas

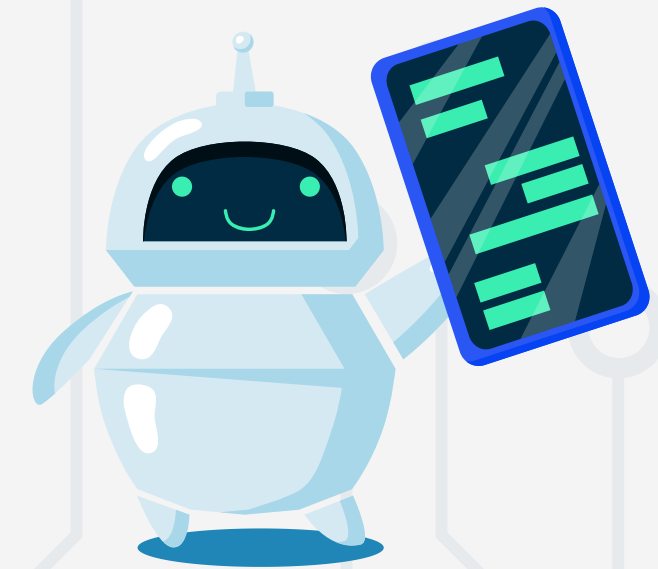


TIC

Planteamiento de la sesión:

Introducción:

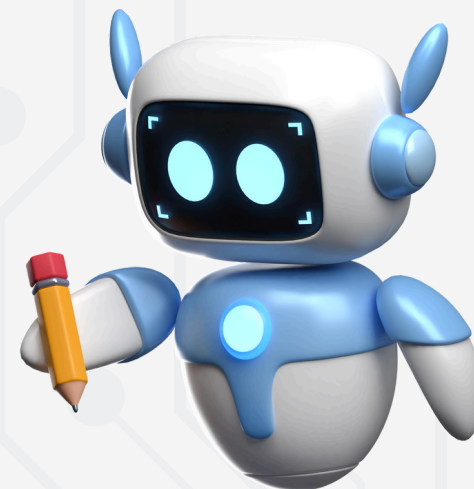
Al hablar de la gestión del tiempo se hace referencia a la planificación, organización y control de las actividades para utilizar eficientemente el tiempo disponible. En la industria tecnológica la gestión efectiva del tiempo es esencial, ya que en la mayoría de los casos se cuenta con plazos reducidos y los profesionales deben estar capacitados para mejorar la productividad, reducir el estrés y aumentar la satisfacción laboral.



En el entorno digital, donde las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) desempeñan un papel central, la habilidad de la gestión del tiempo adquiere una importancia para ser competente ante las nuevas dimensiones y desafíos.

Materiales

- ✓ Proporcionar referencias y recursos para el aprendizaje continuo.
- ✓ En el cuadro se encuentran lecturas sugeridas y vídeos acorde a los temas.
- ✓ Dispositivo tecnológico con acceso a internet.
- ✓ Casos de estudio (pueden ser situaciones simuladas o casos reales).





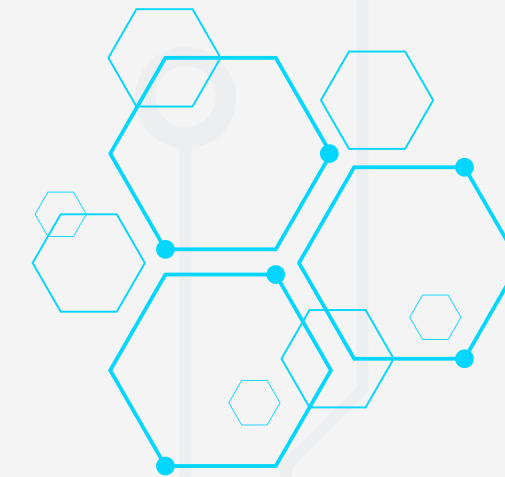
TIC



Preguntas de saberes previos

Materiales

- ✓ ¿Considera que la gestión del tiempo la aplica desde su profesión? ¿Cómo?
- ✓ ¿Qué estrategias considera útiles para gestionar el tiempo?
- ✓ ¿Qué es la gestión del tiempo?



La gestión del tiempo como habilidad

Así como los hábitos, adquirir una habilidad requiere primero entender qué es lo que voy a conseguir, es por ello, que se inicia entendiendo ¿qué es la gestión del tiempo? Como lo menciona Mengual Recuerda, A., Juárez Varón, D., Sempere Ripoll, M. F., & Rodríguez Villalobos, A. (2012):





TIC



“Gestionar el tiempo significa dominar el propio tiempo y trabajo, en lugar de ser dominado por ellos. Es una de las claves para alcanzar los objetivos y metas propuestos.

La gestión del tiempo es una herramienta de management que permite manejar y disponer plenamente del tiempo de trabajo, evitando en lo posible toda interrupción que no aporte nada a los objetivos de la organización.” (p.4)

Partiendo de lo anterior es necesario hacer un proceso introspectivo e identificar cómo gestiono mi tiempo y si es efectivo para las labores que debo realizar en el día a día. algunas herramientas de las que se puede valer para adquirir o reforzar esta habilidad son:





Uso de Herramientas Digitales:

- ✓ **Calendarios Electrónicos:** Utilizar aplicaciones de calendario para planificar reuniones, asignar tareas y establecer recordatorios.
- ✓ **Herramientas de Gestión de Tareas:** Plataformas como Trello, Asana o Microsoft To Do permiten organizar y asignar tareas de manera colaborativa.
- ✓ **Aplicaciones de Priorización:** Herramientas que ayudan a clasificar tareas según su importancia y urgencia.



Comunicación Eficiente:

- ✓ **Correo Electrónico Organizado:** Establecer rutinas para revisar y responder correos electrónicos, priorizando aquellos que requieren acción inmediata.
- ✓ **Mensajería Instantánea:** Utilizar plataformas de mensajería como Slack para comunicaciones rápidas y específicas del trabajo.



TIC

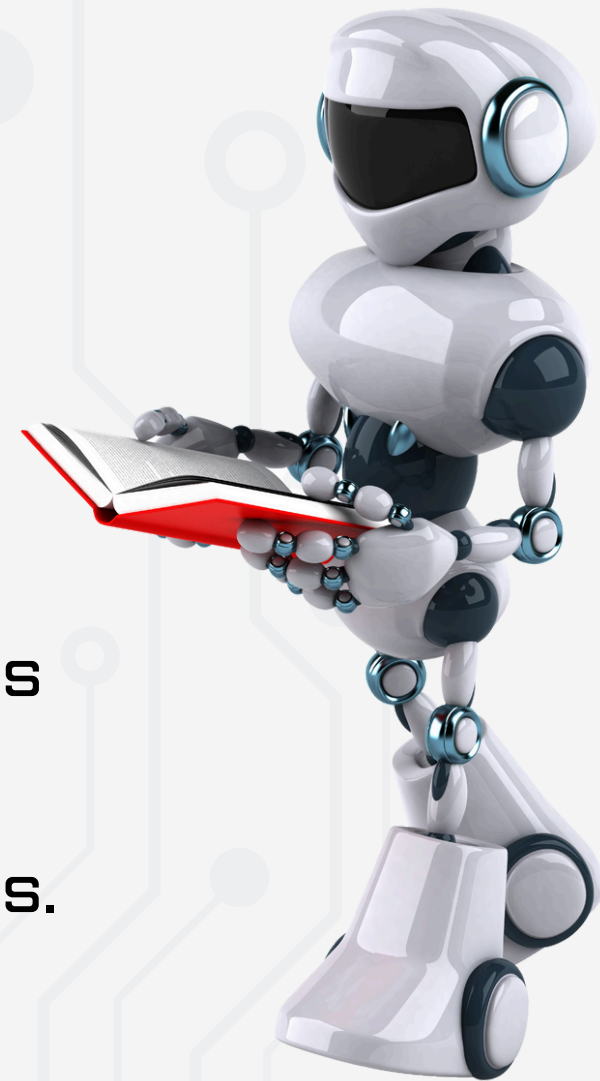


Gestión del Flujo de Trabajo:

- ✓ Automatización de Tareas Repetitivas: Utilizar herramientas de automatización para tareas repetitivas, como respuestas automáticas de correo electrónico o flujos de trabajo automatizados.
- ✓ Integración de Aplicaciones: Aprovechar la integración entre diferentes aplicaciones para una transferencia fluida de información.

Establecimiento de Objetivos Claros:

- ✓ Definir Metas Digitales: Establecer metas específicas y medibles utilizando herramientas en línea para rastrear el progreso.
- ✓ División de Tareas: Desglosar proyectos grandes en tareas más pequeñas y manejables.



Enfoque en la Concentración:

- ✓ Técnicas de Pomodoro: Aplicar la técnica Pomodoro, que implica trabajar en bloques de tiempo cortos con pausas regulares para maximizar la concentración.
- ✓ Bloqueo de Distracciones Digitales: Utilizar aplicaciones que bloquean el acceso a sitios web no relacionados con el trabajo durante ciertos períodos.

Gestión Colaborativa del Tiempo:

- ✓ Sincronización de Calendarios: Compartir calendarios con colegas para coordinar horarios y evitar conflictos.
- ✓ Herramientas de Videoconferencia: Utilizar plataformas de videoconferencia para reuniones virtuales eficientes y colaboración en tiempo real.

Se sugiere hacer lectura de los siguientes documentos en la lección:





TIC

Mengual Recuerda, A., Juárez Varón, D., Sempere Ripoll, M. F., & Rodríguez Villalobos, A. (2012). La gestión del tiempo como habilidad directiva. 3C Empresa, Investigación y pensamiento crítico, (7), 6-30.

[https://riunet.upv.es/bitstream/handle/10251/34359/Mengual %20Recuerda%2c%20A.%20-%20La%20gesti%c3%b3n%20del%20tiempo.pdf? sequence=1&isAllowed=y](https://riunet.upv.es/bitstream/handle/10251/34359/Mengual%20Recuerda%2c%20A.%20-%20La%20gesti%c3%b3n%20del%20tiempo.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

García Cué, J. L., & Santizo Rincón, J. A. (2010). Análisis de la relación entre la gestión del tiempo libre, el ocio y los estilos de aprendizaje. Revista de estilos de aprendizaje.

[https://redined.educacion.gob.es/xmlui/bitstream/handle/111 62/79583/00820103010040.pdf? sequence=1&isAllowed=y](https://redined.educacion.gob.es/xmlui/bitstream/handle/11162/79583/00820103010040.pdf?sequence=1&isAllowed=y)