

13-10-2023

Portafolio

Administración del tiempo



Alan Manuel Mendoza Arredondo - 1221100341








PLANEACIÓN Y CONTROL DE AVANCES

| ÁREA ACADÉMICA: | TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | PROGRAMA EDUCATIVO: | INGENIERÍA EN DESARROLLO Y GESTIÓN DE SOFTWARE | PERIODO(CUATRIMESTRE/AÑO): | SEP - DIC 2023 | | |
|----------------------------|--|--|--|------------------------------|---|-----------------------------|--|
| ASIGNATURA: | ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO | HRS CUATRIMESTRE: | 45 | | | | |
| COMPETENCIA A DESARROLLAR: | | DESARROLLAR Y DIRIGIR ORGANIZACIONES A TRAVÉS DEL EJERCICIO ÉTICO DEL LIDERAZGO, CON ENFOQUE SISTÉMICO PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS. | | | | | |
| OBJETIVO DE LA ASIGNATURA: | | EL ALUMNO CONSTRUIRÁ UN ESTILO DE LIDERAZGO PARA DIRIGIR ORGANIZACIONES CON EFICACIA. | | | | | |
| FACILITADOR: | GARCIA SANDOVAL MARTHA ELENA | | | GRUPO: | GIDS4071-E | | |
| UNIDAD | NOMBRE DE LA UNIDAD | HRS. UNIDAD | FECHA DE INICIO dd/mm/aa | FECHA DE TÉRMINO dd/mm/aa | FECHA DE ENTREGA DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN A DIRECCIÓN dd/mm/aa - dd/mm/aa | NOMBRE(S) DE INSTRUMENTO(S) | OBJETIVO DE LA UNIDAD |
| 1 | I. Administración del tiempo | 18.0 | P 04-09-23 RD 04-09-23 RA 06-09-23 | P 13-10-23 RD | P 16-10-23 - 20-10-23 | Estudios de casos | El alumno administrará eficientemente el tiempo para mejorar el desempeño y cumplimiento de objetivos personales y organizacionales. |
| 2 | II. Liderazgo | 27.0 | P 16-10-23 RD RA | P 08-12-23 RD RA | P 11-12-23 - 15-12-23 | Estudios de casos | El alumno desarrollará habilidades de liderazgo a través de identificar sus fortalezas y áreas de oportunidad para su aplicación en el ámbito personal y organizacional. |
| OBSERVACIONES GENERALES: | | 1.- El alumno se hará responsable de la generación, manejo y custodia del portafolio de evidencias impreso y/o electrónico. 2.- De no cumplir con los contenidos (de las unidades temáticas) el tiempo programado, las horas se cubrirán con actividades extra clase que los alumnos desarrollarán. 3.- Esta planeación y control de avances se le dará a conocer a los alumnos, firmando todos de enterados en la parte posterior. 4.- Será de carácter obligatorio para los alumnos que no acrediten alguna unidad temática asistir a asesorías para tener derecho a evaluación de recuperación | | | | | |
| P | Fecha planeada | | | | | | |
| RD | Fecha real capturada por el docente | | | | | | |
| RA | Fecha real capturada por el jefe de grupo | | | | | | |

Unidad 1

1. Conceptos generales

| | Concepto | Diferencia | Ejemplo (Incluir imágenes) |
|-------------------|--|--|--|
| Admón. Del tiempo | La administración del tiempo no es más que un conjunto de herramientas, prácticas y métodos para mejorar el desempeño de las tareas con el fin de obtener un resultado satisfactorio dentro del plazo estipulado. -planear -organizar -mejorar desempeño -manejo de horarios | |  |
| Urgente | Atención inmediata. | Lo urgente son actividades que necesitan ser atendidas y lo importante son actividades valiosas a largo plazo. |  |
| Importante | Impacto significativo. | |  |
| Eficiencia | Menor costo. | Eficiencia son actividades que se hacen de manera optimizada para cumplir un objetivo, y la efectividad se centra en lograr el objetivo. |  |
| Efectividad | Cumplir objetivo. | |  |

Características del tiempo:

1. **Enemigo o aliado:** Se puede ver como un enemigo o aliado cuando se siente que se agota rápidamente, también se puede sentir como aliado cuando se utiliza de manera eficiente.
2. **Recurso escaso:** A medida que pasa no se puede recuperar, lo que lo convierte en un recurso escaso.
3. **No se puede comprar, atrapar, detener o regresar:** A diferencia de otros recursos no se puede atrapar, es efímero y no se puede detener o devolver.
4. **Es lo más valioso que tienen los individuos:** Es lo más valioso porque influye en todas las áreas de la vida.
5. **Se dice que nadie tiene suficiente tiempo:** Sin importar cuanto tiempo tengamos, siempre parece insuficiente debido a las numerosas demandas y responsabilidades que enfrentamos.

Ladrones de tiempo

Los "ladrones del tiempo" son actividades, hábitos o distracciones que consumen tu tiempo de manera innecesaria o improductiva, impidiéndote realizar tareas importantes o alcanzar tus metas. Estos ladrones del tiempo pueden ser tanto internos como externos, y pueden dificultar tu capacidad para ser productivo y eficiente en tu vida cotidiana. Algunos ejemplos comunes de ladrones del tiempo incluyen:

Redes sociales: Pasar demasiado tiempo en plataformas como Facebook, Twitter, Instagram o TikTok puede ser una pérdida de tiempo significativa.

Procrastinación: Postergar tareas importantes o dejarlas para más tarde puede ser un gran ladrón de tiempo.

Reuniones ineficientes: Las reuniones largas y poco productivas pueden consumir mucho tiempo sin lograr resultados significativos.

Multitarea: Intentar hacer muchas cosas a la vez puede hacer que pierdas tiempo y reducir tu eficiencia en cada tarea.

Correo electrónico y notificaciones: Revisar constantemente el correo electrónico y responder a notificaciones puede interrumpir tu flujo de trabajo y consumir tiempo.

Charlas inútiles: Conversaciones largas y sin propósito en el trabajo o en casa pueden ser un ladrón de tiempo importante.

Búsqueda constante en internet: Perder tiempo buscando información en línea sin un objetivo claro puede ser improductivo.

Desorganización: No tener un sistema de organización efectivo puede llevar a buscar cosas y perder tiempo en lugar de ser eficiente.

Televisión y videojuegos en exceso: Pasar horas viendo televisión o jugando videojuegos puede ser una forma de desperdiciar el tiempo.

Hábitos poco saludables: Cosas como fumar, beber en exceso o comer en exceso pueden consumir tiempo y ser perjudiciales para la salud.

El Precio del Mañana

La película *El Precio del Mañana*, nos introduce en un escenario futurista donde el tiempo se ha convertido en la moneda de mayor valor. En esta sociedad no deseada, el tiempo equivale literalmente a dinero, y la esperanza de vida se encuentra directamente ligada al tiempo disponible en el reloj biológico de una persona. A lo largo de este ensayo, exploraremos en profundidad esta película y cómo plantea cuestionamientos éticos, sociales y económicos sobre temas como la desigualdad, la ambición y el valor del tiempo en nuestras vidas.

La trama de "*El Precio del Mañana*" nos transporta a un mundo dividido en dos clases sociales bien definidas: los "ricos," que pueden adquirir tiempo adicional para prolongar sus vidas, y los "pobres," quienes viven al día y luchan constantemente por cada minuto de existencia. La película sigue a Will Salas, un joven de la clase trabajadora que, tras recibir una gran cantidad de tiempo de un hombre que ha decidido renunciar a la vida, se convierte en un forajido que desafía el sistema corrupto y opresivo.

Esta premisa plantea una pregunta fundamental: ¿qué estaríamos dispuestos a hacer si pudiéramos comprar tiempo adicional para prolongar nuestras vidas? ¿Qué estaríamos dispuestos a sacrificar en busca de más tiempo? La película nos muestra cómo la desigualdad económica y la falta de acceso al tiempo afectan a la sociedad, creando profundas divisiones y llevando a una lucha constante por la supervivencia.

Además de la temática económica, "*El Precio del Mañana*" también aborda cómo valoramos el tiempo en nuestras vidas. A menudo, en la sociedad actual, damos por sentado el tiempo que tenemos, despilfarrándolo en actividades triviales o rutinarias. La película nos hace reflexionar sobre la importancia de cada minuto y cómo nuestras prioridades podrían cambiar si el tiempo fuera una mercancía que pudiéramos comprar y vender.

La película también explora el tema de la ambición y el poder. Los personajes adinerados en la película acumulan tiempo sin consideración por los demás, mientras que los menos privilegiados luchan por sobrevivir. Esta dinámica plantea preguntas sobre hasta qué punto llegaríamos para obtener más tiempo y qué efecto tendría en nuestra humanidad.

"*El Precio del Mañana*" también nos invita a reflexionar sobre las similitudes y diferencias entre su mundo distópico y el nuestro. A pesar de que no vivimos en una sociedad donde el tiempo sea literalmente dinero, enfrentamos problemas de desigualdad económica y social en el mundo real. La película nos recuerda que la brecha entre ricos y pobres es un tema relevante y que nuestras decisiones individuales y colectivas pueden influir significativamente en la distribución de recursos y oportunidades.

Un aspecto crucial de la película es la resistencia de sus personajes principales contra un sistema injusto. Will Salas y Sylvia Weis se convierten en símbolos de esperanza y lucha contra la opresión. Su determinación para cambiar las reglas del juego y ofrecer a las personas comunes una oportunidad de una vida mejor resalta la idea de que la acción colectiva puede marcar la diferencia en la lucha contra la injusticia.

En última instancia, "*El Precio del Mañana*" plantea una pregunta esencial sobre nuestra propia relación con el tiempo y el dinero. ¿Valoramos suficientemente el tiempo que tenemos? ¿Estamos dispuestos a sacrificar tiempo por bienes materiales o estatus social? La película nos desafía a reconsiderar nuestras prioridades y a pensar en cómo podemos contribuir a una sociedad más justa y equitativa.

En conclusión, "*El Precio del Mañana*" es más que una película de entretenimiento; nos insta a reflexionar sobre cuestiones fundamentales de nuestra existencia, como el valor del tiempo, la lucha contra la desigualdad y la importancia de resistir sistemas injustos. A medida que avanzamos en un mundo que a menudo parece estar controlado por el tiempo y el dinero, esta película nos recuerda que nuestras elecciones y acciones tienen un impacto real en la calidad de vida de todos, y debemos considerar cuidadosamente el precio que estamos dispuestos a pagar por el tiempo que se nos ha otorgado.

Actividades que hacer durante este mes:

- Realizar instrumentos de evaluación.
- Realizar requerimientos solicitados en el trabajo.
- Resolver incidencias del trabajo.
- Comprar e instalar memoria RAM a mi laptop.
- Entregar documentos de titulación.

Enemigos Internos del Tiempo:

- Procrastinación
- Falta de disciplina
- Falta de organización
- Multitarea Excesiva
- Chismes y Charlas Inútiles
- Comida Rápida y Comidas Largas

Enemigos Externos del Tiempo:

- Redes Sociales
- Mensajes y Notificaciones
- Televisión
- Videojuegos
- Navegación en Internet
- Reuniones Ineficientes



| Horarios | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
|-----------------|---------------------------------------|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--|---------------------------------------|
| 6:30 am | Ir a dolores, Actividades del trabajo | Pagar titulación y actividades del trabajo | Actividades del trabajo | Actividades del trabajo | Actividades del trabajo | Ir a mi casa, desayunar, pasar rato con mi familia | Redes sociales, ir a misa y desayunar |
| 12:00 pm | Desayuno | Entregar documentos de titulación | Desayuno | Desayuno | Desayuno | Jugar videojuegos | Realizar deberes de la casa |
| 1:00 pm | Actividades del trabajo | Desayuno | Actividades del trabajo | Actividades del trabajo | Actividades del trabajo | Realizar deberes de la casa | Jugar videojuegos |
| 2:00 pm | Tareas pendientes | Actividades del trabajo | Tareas pendientes | Tareas pendientes | Tareas pendientes | Redes sociales | Redes sociales |
| 3:30 pm | Redes sociales | Tareas pendientes | Redes sociales | Redes sociales | Redes sociales | Comer | Comer |
| 4:00 pm | Horario de clases | Horario de clases | Horario de clases | Horario de clases | Horario de clases | Redes sociales | Jugar videojuegos |
| 9:00 pm | Baño | Baño | Baño | Baño | Baño | Ver películas | Hacer tareas pendientes |
| 10:00 pm | Comida | Comida | Comida | Comida | Comida | Baño | Baño |
| 11:00 pm | Dormir | Dormir | Dormir | Dormir | Dormir | Dormir | Dormir |

Puntos importantes para mejorar tus habilidades en la administración del tiempo.

- Define claramente tus objetivos:
Tener metas específicas que debes cumplir en un período de tiempo definido.
- Analiza cómo gastas tu tiempo:
Llevar un registro de cómo distribuyes tu tiempo en diferentes actividades a lo largo del día.
- Lleva una lista de tareas pendientes:
Tener un listado de actividades que deben realizarse, con sus fechas y plazos correspondientes.
- Asigna prioridad a tus tareas:
Establecer una jerarquía de importancia en las actividades pendientes para abordar primero lo más importante.
- Planea tu día desde el día anterior:
Organizar tu agenda y asignar tiempo a las tareas para el día siguiente con el fin de tener un mejor control del tiempo.
- No dejes las cosas para después:
Evitar la procrastinación y abordar las tareas de manera oportuna.
- Delega en los demás:
Transferir responsabilidades o tareas a otras personas cuando sea posible y apropiado.
- Aprende a decir no:
No comprometerse con tareas o actividades innecesarias cuando no dispones del tiempo necesario.
- Concéntrate en la tarea actual:
Centrarte en la tarea en la que estás trabajando en ese momento y evitar distracciones.
- Establece rutinas y apégate a ellas:
Crear una rutina diaria que incluya tiempos específicos para realizar diferentes actividades.
- Fija límites de tiempo:

Establecer plazos o límites de tiempo para completar las tareas, lo que ayuda a mantenerse enfocado y productivo.

Matriz de administración del tiempo.

| | Urgente | No urgente |
|---------------|---------------------------|--|
| Importante | Hacerlo (Inmediato) | Planificarlo (Poseen una fecha crítica) |
| No importante | Delegarlo (rutinarias) | Eliminar (Postergarlo) |

¿Qué es la matriz de administración del tiempo?

Esta matriz se divide en cuadrantes que consideran dos criterios fundamentales lo importante y lo urgente, a partir de ello se subdividen en otros factores.

1. **Importante y urgente.** El criterio a considerar aquí es la crisis o lo inmediato, se toman en cuenta las tareas que se han vuelto críticas a consecuencia del plazo que se tienen para desarrollarla. Si no se otorga la atención a esta actividad o si se deja para la última hora, el resultado será el fracaso, estrés, desorganización.
2. **Importante y no urgente.** Son aquellas tareas que se desarrollan a largo plazo no poseen una fecha crítica para cumplirla.
3. **No importante y urgente.** Aquí se establecen aquellas actividades rutinarias que son urgentes, pero que no tienen un nivel de trascendencia mayor. Por ejemplo, reuniones en el trabajo a última hora, llamadas sin previo aviso, etc.
4. **No importante y no urgente.** Los únicos criterios a evaluar aquí están relacionados al ocio y entretenimiento. Por ejemplo, revisar las redes sociales, distraerse con un video intrascendente, etc.

Actividad 7.

1- Estudiante de noveno semestre de ingeniería.

| | Urgente | No urgente |
|---------------|---|--|
| Importante | <u>Cuadrante I</u> _Materias en riesgo de reprobación. | <u>Cuadrante II</u> - Mejorar su promedio |
| No importante | <u>Cuadrante III</u> | <u>Cuadrante IV</u> |

Ladrones de tiempo: Procrastinación y falta de priorización en las materias en riesgo de reprobación.

Recomendaciones: Priorizar el estudio de las materias en riesgo, utilizar técnicas de gestión del tiempo, eliminar distracciones y establecer un horario de estudio efectivo.

2. Ama de casa estresada.

| | Urgente | No urgente |
|---------------|----------------------|---|
| Importante | Cuadrante I - | Cuadrante II - Gestión del estrés - Planificar actividades cotidianas. - Ver telenovelas |
| No importante | Cuadrante III | Cuadrante IV - Redes sociales - Visitas frecuentes - |

Ladrones de tiempo: Uso excesivo de redes sociales, visitas frecuentes, tiempo invertido en ver la telenovela.

Recomendaciones: Redefinir el tiempo dedicado a las redes sociales, limitar las visitas sociales, y considerar opciones para reducir el estrés, como delegar algunas tareas en casa o practicar actividades relajantes.

3. Felipe con tres trabajos.

| | Urgente | No urgente |
|---------------|---|--|
| Importante | Cuadrante I | Cuadrante II - Administración financiera |
| No importante | Cuadrante III -Tiempo de traslado. | Cuadrante IV - Servicios de internet - Netflix |

Ladrones de tiempo: Tiempo de traslado largo y gastos innecesarios en servicios de internet y Netflix.

Recomendaciones: Evaluar la posibilidad de encontrar un trabajo con un horario más razonable o considerar opciones de transporte más eficientes. Además, reducir el plan de servicios de internet y Netflix para ahorrar dinero.

4. Yo

| | Urgente | No urgente |
|---------------|---|--|
| Importante | Cuadrante I - Terminar requerimiento con solicitado en el trabajo, | Cuadrante II - Tarea de Arquitectura de software. - Tarea de inglés. |
| No importante | Cuadrante III - Resolver incidencias en el trabajo. | Cuadrante IV - Redes sociales |

Ladrones del tiempo: Uso excesivo de redes sociales.

Recomendaciones: Organizar mejor los tiempos y atender las actividades a su debido tiempo.

Actividad

| Horario | Actividad |
|-------------------|--|
| 6:00am – 6:30am | Ejercicio, duración: 30 minutos |
| 6:30am – 7:30am | 6:30 AM - 7:00 AM: Desayuno 7:00 AM - 7:30 AM: Preparación de presentación para reunión con inversionistas chinos |
| 7:30am – 10:30am | Reunión con inversionistas chinos - 3 horas |
| 10:30am – 11:30am | Preparación de Presentación para Consejo de Administración - 1 hora |
| 11:30am – 12:30pm | Reunión con equipo de trabajo - 1 hora |
| 12:30pm – 2:30pm | Generación de reporte mensual de la gerencia - 2 horas |
| 2:30pm – 3:30pm | Análisis de reporte semanal de ingresos - 1 hora |
| 3:30pm – 4:30pm | comida |
| 4:30pm – 6:30pm | Entrevista a Candidatos - 2 horas |
| 6:30p, – 8:00pm | Reunión con consejo de administración - 1 hora y media |
| 8:00pm – 10pm | Cena y Firma de Documentos - 2 horas |
| 8:00am – 9:00am | Asignación de actividades a asistente (1 hora) |
| 9:00am – 10am | Revisión de Desempeño de Supervisores - 1 hora |
| 10:am – 11:30am | Reunión con Abogado de la Empresa - 1 hora y media |
| 11:30am – 1:30pm | Revisión de Incremento de Salarios de Vendedores - 2 horas |



Gestión del tiempo y planeación de actividades

Gestión del tiempo

Nivel 1 / Lección 1 / Actividad 1

IMPORTANTE

Para resolver tu actividad, **guárdala** en tu computadora e **imprímela**.

Si lo deseas, puedes conservarla para consultas posteriores ya que te sirve para reforzar tu aprendizaje. No es necesario que la envíes para su revisión.

Propósito de la actividad

Repasar los conceptos básicos de la gestión del tiempo, definición de metas y planeación de actividades.

Practica lo que aprendiste

- I. Escribe, con tus propias palabras, qué es la gestión del tiempo.

Es la administración del tiempo para optimizar tu uso de la mejor manera 1 provechándolo lo más posible.



ACTIVIDAD



II. Escribe las características de las metas SMART.



| | |
|-----------------------|---|
| S: Específicas | Los objetivos deben de describirse de manera detallada y correcta. |
| M: Medibles | Un buen objetivo puede medirse con facilidad. |
| A: Alcanzables | Los objetivos no realistas pueden llevarte al fracaso inmediato. |
| R: Realistas | Los objetivos deben ser relevantes. |
| T: Temporales | Un marco de tiempo apropiado es necesario para crear cierta urgencia. |





ACTIVIDAD



- III. En la matriz siguiente, clasifica las tareas que debes realizar en tu proceso de trabajo diario.

| | |
|--|---|
| <p>Tareas urgentes e importantes</p> <p>Elaborar tareas pendientes del trabajo.</p> | <p>Tareas importantes, pero no urgentes</p> <p>Elaborar tarea de arquitectura de software.</p> |
| <p>Tareas urgentes, pero no importantes</p> <p>Preparar maleta.</p> | <p>Tareas no urgentes ni importantes</p> <p>Redes sociales</p> |



ACTIVIDAD



- IV. Escribe qué es lo que establece el Principio de Pareto y cómo puede ayudarte en la gestión del tiempo.

El Principio de Pareto establece que el 20% de tus tareas genera el 80% de tus resultados. Ayuda en la gestión del tiempo al centrarte en esas tareas clave para ser más eficiente y productivo.

- V. Realiza un plan de trabajo mensual. Anota la rutina que seguirás cada día. Toma como ejemplo las fechas del mes de enero de 2022 y sigue con los demás meses del año.

| | | | | | | |
|--------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------------|----|
| 31 Jul | 1 Ago | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| | 9:00 ☑️ Revisar canales | 9:00 📊 Elaborar reporte | 9:00 ☑️ Revisar incidencias | 9:00 📝 Estudiar problemas de | 9:00 🔍 Investigar soluciones | |
| 07 | 9:00 🔄 Resolver incidencia | 9:00 📝 Probar solución | 9:00 🔄 Resolver llamada para | 9:00 📝 Mandar solución | 9:00 ☑️ Revisar incidencia | 13 |
| 14 | 9:00 🔄 Realizar llamada | 9:00 🔍 Investigar nuevo diseño | 9:00 📝 Desarrollar nueva función | 9:00 📝 Probar nueva funcionalidad | 9:00 🔄 Resolver problemas | 20 |
| 21 | 9:00 📝 Asignar nuevas incidencias | 9:00 ☑️ Revisar canales | 9:00 📝 Probar nueva funcionalidad | 9:00 📝 Probar canales actualizados | 9:00 📝 Crear canales nuevos | 27 |



- VI. Antes de elaborar una lista de pendientes y un calendario, debes elegir una plataforma digital.

Investiga en internet cuál es la más adecuada para tu proyecto.

¿Cuál elegiste? ¿Por qué?

Elegí Microsoft Outlook porque integra calendario, tareas y correo electrónico, es multiplataforma, seguro y se integra bien con otras herramientas de Microsoft como Teams y OneDrive, simplificando la gestión de proyectos y tareas.

- VII. Enlista los pasos que debes realizar para elaborar una lista de pendientes en una plataforma digital.

1. Crear tarea
2. Agregar detalles
3. Organizar tareas
4. Establecer recordatorios

- VIII. Enlista los pasos que debes realizar para elaborar un calendario en una plataforma digital.

1. Crear evento
2. Agregar detalles
3. Establecer recordatorios

4. Organizar
5. Revisar eventos
6. Actualizar

IX. Escribe a qué se refieren las 5S de la productividad.

| | |
|-------------------------------|--|
| Clasificar | Separar lo necesario de lo innecesario. |
| Organizar | Organizar y asignar lugares para los elementos necesarios. |
| Limpiar | Mantener el área de trabajo limpia y segura. |
| Estandarizar | Establecer estándares para mantener las tres primeras S. |
| Mantener la disciplina | Fomentar la autodisciplina y la mejora continua. |



Manejo de distracciones y estrés

Gestión del tiempo

Nivel 1 / Lección 2 / Actividad 1

IMPORTANTE

Para resolver tu actividad, **guárdala** en tu computadora e **imprímela**.

Si lo deseas, puedes conservarla para consultas posteriores ya que te sirve para reforzar tu aprendizaje. No es necesario que la envíes para su revisión.

Propósito de la actividad

Manejar adecuadamente las distracciones y el estrés para poder ejecutar el plan de trabajo satisfactoriamente.

Practica lo que aprendiste

- I. De acuerdo con lo visto en la lección, ¿consideras que procrastinas frecuentemente? Justifica tu respuesta.

Si, debido a que en varias ocasiones tengo actividades pendientes, pero no las realizo por causas que nos realmente importantes.

- II. Investiga en internet tres apps que sirvan para evitar la procrastinación.

1. Todoist
2. Time tune
3. Focus To-Do



ACTIVIDAD



III. Escribe cuatro acciones que puedes realizar en tu espacio de trabajo para evitar las distracciones.

1. Apagar el celular
2. Aislarse de distractores externos
3. Preparar todo lo necesario para trabajar
4. Priorizar tareas

VI. Analiza tus cargas de trabajo y define si experimentas el síndrome de *burnout*. Justifica tu respuesta.

No experimento síndrome de burnout debido a que mi trabajo parece
no es tan exigente.

IV. Escribe cuatro acciones que puedes realizar en tu espacio de trabajo para evitar el síndrome de *burnout*.

1. Flexibilidad en los turnos
2. Flexibilidad en horarios de trabajo
3. Rutinas saludables
4. Facilitar la ejecución de tareas diarias

V. Escribe las cuatro acciones que debes realizar para decir "no" de manera asertiva.

1. Escuchar asertivamente
2. Mantenerse firme



ACTIVIDAD



3. Dar tus razones para decir no
4. Ofrecer alternativas

VI. Enlista cinco acciones que puedes realizar para manejar el estrés.

1. Administrar tiempos
2. Hacer actividades en su debido tiempo
3. Establecer metas razonables
4. Poner límites
5. Aprovechar el tiempo



Manejo de juntas [Nivel 1]

Lección 1 / Actividad 1

Evaluación de una junta

IMPORTANTE

Para resolver tu actividad, **guárdala** en tu computadora e **imprímela**.

Si lo deseas, puedes conservarla para consultas posteriores ya que te sirve para reforzar tu aprendizaje. No es necesario que la envíes para su revisión.

Propósito de la actividad

Reforzar lineamientos y buenas prácticas para el desarrollo de una reunión a fin de obtener resultados significativos.

Practica lo que aprendiste

I. Describe qué es lo que se realiza en cada una de las siguientes actividades durante una junta:

| Actividad | En qué consiste / En qué casos se realiza |
|-----------------|--|
| Diálogo | El diálogo es una conversación interactiva y respetuosa entre los participantes de la junta. En una junta de trabajo, el diálogo se utiliza para compartir información, opiniones, y puntos de vista de manera estructurada. Se realiza en casos en los que se necesita comunicar información importante, resolver problemas, tomar decisiones o simplemente intercambiar ideas de manera general. |
| Lluvia de ideas | La lluvia de ideas es una actividad en la que los participantes generan una gran cantidad de ideas sobre un tema específico de manera libre y sin críticas iniciales. Se realiza para estimular la creatividad y la generación de soluciones innovadoras. Se lleva a cabo cuando se necesita encontrar soluciones a problemas, generar nuevas estrategias o desarrollar proyectos en un ambiente de colaboración y sin juicio inicial. |
| Discusión | La discusión implica un intercambio más profundo y detallado de ideas y opiniones entre los participantes. Se utiliza cuando se necesita analizar a fondo un tema, comparar diferentes perspectivas o tomar decisiones informadas. Las discusiones suelen ser más estructuradas que un simple diálogo y se utilizan en situaciones en las que se requiere llegar a un |

| | |
|------------------------|---|
| | consenso, resolver conflictos o evaluar opciones. |
| Diálogo abierto | El diálogo abierto es una conversación en la que se promueve la comunicación sincera y sin restricciones. En este tipo de actividad, se fomenta la honestidad y la apertura para que los participantes expresen sus opiniones y preocupaciones libremente. Se realiza en casos en los que se necesita construir confianza, abordar temas sensibles, o mejorar la comunicación y la comprensión entre los miembros del equipo. |



II. Describe las características de los siguientes tipos de reuniones y el número ideal de participantes:

| Tipo | Características | Número de participantes |
|-------------|--|---|
| Gestión | Estas reuniones están diseñadas para la toma de decisiones, la asignación de tareas y la gestión de proyectos. Suelen ser estructuradas y orientadas hacia la acción. Los participantes discuten estrategias, establecen metas y planifican la ejecución de actividades. | Lo ideal es mantener un grupo de participantes relativamente pequeño, generalmente entre 5 y 15 personas. Esto facilita la toma de decisiones ágil y la interacción efectiva. |
| Informativa | En estas reuniones, el objetivo principal es comunicar información o actualizaciones a un público específico. Pueden ser breves y seguir un formato de presentación de datos o hechos relevantes. | El número de participantes puede variar según la audiencia y la importancia de la información a comunicar. Pueden ser desde unas pocas personas hasta un auditorio más grande, dependiendo de la situación. |
| Evaluación | Estas reuniones se centran en la revisión y análisis de resultados, rendimiento o logros. Los participantes evalúan datos, métricas o procesos con el objetivo de identificar áreas de mejora o reconocer el éxito. | Por lo general, se realizan con un grupo moderado de participantes, que puede variar entre 5 y 20 personas, dependiendo de la complejidad de la evaluación y la diversidad de perspectivas necesarias. |
| Negociación | En las reuniones de negociación, las partes involucradas discuten, negocian y llegan a acuerdos sobre temas específicos. Suelen ser conversaciones estructuradas en las que se buscan soluciones mutuamente aceptables. | El número de participantes puede variar según la complejidad de la negociación. En |

| | | |
|------------|---|---|
| | | general, se intenta mantener un grupo reducido de 2 a 10 personas, incluyendo a las partes principales involucradas. |
| Consultiva | Las reuniones consultivas se convocan para obtener asesoramiento, recomendaciones o aportes de expertos o partes interesadas en un tema en particular. Los participantes comparten sus conocimientos y experiencias para ayudar en la toma de decisiones. | El número de participantes varía según la amplitud y la diversidad de perspectivas necesarias. Puede ser un grupo pequeño de expertos o una audiencia más amplia, según los requisitos de consulta. |

III. Lee con atención el siguiente caso y responde las preguntas:

Mariana, encargada de la publicidad de la empresa Calcetas Amelia, quiere realizar una junta con su equipo porque las ventas han disminuido considerablemente en los últimos tres meses; ella quiere crear una estrategia para atraer clientes nuevos e incrementar las ventas.



4. Del asunto que Mariana quiere tratar, ¿qué requiere realizar una junta? ¿Por qué?:

Sí, el asunto que Mariana quiere tratar requiere realizar una junta. En este caso, las ventas de la empresa Calcetas Amelia han disminuido considerablemente en los últimos tres meses, lo que indica un problema en el desempeño del negocio. Para abordar esta situación y encontrar soluciones efectivas, es necesario reunir a su equipo de publicidad en una junta de trabajo. Durante la junta, podrán analizar la situación actual, compartir ideas, discutir estrategias y tomar decisiones colectivas sobre cómo atraer nuevos clientes y aumentar las ventas. La junta proporcionará un espacio para la colaboración y la planificación de acciones con el objetivo de abordar el problema y mejorar el rendimiento del negocio.

2. ¿Qué tipo de junta debe realizar? ¿Por qué?

Mariana debe realizar una junta de estrategia de marketing y ventas debido a la disminución de las ventas. Esta reunión permitirá a su equipo discutir desafíos, revisar datos y desarrollar un plan para atraer nuevos clientes e incrementar las ventas.

3. Describe el proceso que debe seguir Mariana para planificar su junta.

Considera:

- a) Propósito
- b) Agenda
- c) Asistentes
- d) Duración

Mariana, encargada de la publicidad de la empresa Calcetas Amelia, debe seguir un proceso organizado para planificar su junta con el equipo. Esto implica definir claramente el propósito de la junta, crear una agenda detallada que enumere los temas a tratar (como la revisión de datos de ventas, análisis de desafíos, identificación de oportunidades de mercado, definición de objetivos y desarrollo de estrategias), identificar a los asistentes adecuados (incluyendo personas con experiencia en marketing y ventas, así como aquellos que pueden aportar ideas creativas y soluciones efectivas) y establecer una duración razonable para la junta (generalmente de 1 a 2 horas, dependiendo de la cantidad de temas a tratar). Siguiendo este proceso, Mariana estará bien preparada para llevar a cabo una junta efectiva y productiva con su equipo para abordar el problema de disminución de ventas y trabajar en una estrategia de marketing y ventas.

| Desarrollo de junta | |
|---------------------------|--|
| Tareas | Descripción de buenas prácticas |
| 1. Definir Propósito | Ser específico y enfocado en un problema o tema concreto. |
| 2. Crear Agenda | Enumerar los temas en un orden lógico y asignar tiempos estimados para cada uno. |
| 3. Identificar Asistentes | Invitar a personas relevantes para los temas y asegurarse de que estén disponibles en el horario. |
| 4. Establecer Duración | Mantener la duración adecuada para evitar pérdida de atención y mantener la puntualidad. |
| 5. Facilitar la Junta | Establecer reglas básicas de conducta, fomentar la participación y mantenerse enfocado en la agenda. |

IV. Indica qué debe contener el formato de una minuta.

Un formato de minuta debe incluir el encabezado con información sobre la reunión, la lista de asistentes, el objetivo de la reunión, una agenda detallada con los temas a tratar, el desarrollo de la reunión que resume las discusiones y decisiones clave, la asignación de acciones y sus plazos, detalles sobre la próxima reunión si es relevante, observaciones adicionales, y las firmas del presidente (si aplica) y del secretario o la persona encargada de la minuta. Esto garantiza que la minuta sea un registro completo y organizado de lo que ocurrió en la reunión.



CONSTANCIA

FOLIO: 8E7EBB5E -20D9 -4956 -8B15 -3FCF3704939D



PARA ACREDITARQUE

**Alan Manuel Mendoza
Arredondo**

COMPLETÓ Y APROBÓ EL CURSO

Gestión del tiempo

PRESENTANDO A LA FECHA UN AVANCE DE 100 % Y UN PUNTAJE DE 9.5 .

FECHA Y HORA DE TÉRMINO: 06 OCT 2023 - 09:17 AM

EQUIVALENTE A 17 HORAS AL 100 %.



Capacítate
para el empleo

FUNDACIÓN
Carlos Slim

Para verificar la autenticidad de este documento escanea el código QR o dirígete a:

<https://capacitateparaempleo.org/verifica/43962ed1-a14e-49af-8d1d-5378999ba775/8e7ebb5e-20d9-4956-8b15-3fcf3704939d>





CONSTANCIA

FOLIO: 1090B309 -D292 -40C5 -B79D -10F3FBA79C92



PARA ACREDITARQUE

**Alan Manuel Mendoza
Arredondo**

COMPLETÓ Y APROBÓ EL CURSO

Manejo de juntas de trabajo

PRESENTANDO A LA FECHA UN AVANCE DE 100 % Y UN PUNTAJE DE 9.

FECHA Y HORA DE TÉRMINO: 11 OCT 2023 - 07:46 PM

EQUIVALENTE A 10 HORAS AL 100 %.



Capacítate
para el empleo

FUNDACIÓN
Carlos Slim

Para verificar la autenticidad de este documento escanea el código QR o dirígete a:

<https://capacitateparaempleo.org/verifica/43962ed1-a14e-49af-8d1d-5378999ba775/1090b309-d292-40c5-b79d-10f3fba79c92>

