



Universidad Tecnológica
del Norte de Guanajuato

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

“Educación y progreso para la vida”

11-9-2021

Reporte de Investigación

Nombre: Oscar David Castañeda
Rivera

Grupo: GDS0232

No. de Control: 1219100430

Unidad: Unidad 1

Docente: José Oscar Cruces
Rodríguez

Carrera: Ingeniería en Desarrollo y
Gestión de Software

Cuatrimestre: 1 (Septiembre -
Diciembre)

Materia: Administración del Tiempo

Oscar David Castañeda Rivera

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE GUANAJUATO

Índice

Introducción	2
¿Qué es el tiempo?.....	3
Medio Tiempo	3
Tiempo libre y ocio.....	3
Tiempo Real	4
Tiempo atmosférico	4
Espacio y tiempo.....	4
Características.....	5
Administración del Tiempo.	5
Conclusiones prácticas	6
Bibliografías	7

Introducción

La administración del tiempo; es uno de los recursos más apreciados. Sin embargo, se trata de un bien que no se puede ahorrar, sino que pasa, no retrocede y es imposible de recuperar. Si se malgasta, se derrocha algo muy valioso. Para aprender a valorar el tiempo y a planificar el estudio y el trabajo, tanto a corto como a medio y largo plazo, es imprescindible:

- Identificar metas, objetivos y prioridades.
- Conocer las prácticas habituales en cuanto a la organización y planificación del tiempo.
- Conocer el ciclo vital de trabajo y adaptar la planificación del tiempo.
- Seleccionar las estrategias más idóneas para alcanzar las metas, los objetivos y las prioridades.
- Lograr habilidades suficientes en la administración del tiempo que sirvan tanto en la vida académica como en la vida profesional.

El rendimiento de cada persona es diferente y varía a lo largo del tiempo. Identificando los momentos de más rendimiento, se puede planificar mejor el trabajo donde plantearemos pequeños ejercicios y dinámicas que nos lleven a reflexiones muy concreta y precisa permitiendo visualizar la deficiencia en algunos espacios de nuestra vida.

¿Qué es el tiempo?

Se conoce como tiempo a la duración de las cosas sujetas a cambio que determinan las épocas, períodos, horas, días, semanas, siglos, etcétera.

El tiempo es un concepto amplio que se aplica en diversos contextos. En relación a la definición dada anteriormente, el tiempo puede ser visto como la magnitud física que permite secuenciar hechos y determinar momentos y cuya unidad de medida es el segundo. Como tal, la expresión tiempo se utiliza para referirse a un determinado periodo, por lo que posee la habilidad de transportar a un individuo al pasado, presente y futuro. En este sentido, el tiempo es también la época durante la que sucede o sucedió algo o en la cual vive, vivió o sucede alguna cosa a una persona.

Medio Tiempo

Dentro del ámbito del deporte existe el medio tiempo como el periodo de descanso que existe entre las dos mitades de un juego deportivo como el fútbol o el fútbol americano. Este concepto se utiliza en algunos países de América latina y se trata de una traducción del inglés half-time.

No obstante, en el mundo laboral, el medio tiempo en algunos lugares se utiliza para referirse a empleos o contratos de media jornada. Se suele entender que son aquellos que establecen una duración diaria de entre cuatro y seis horas.

Tiempo libre y ocio

El concepto de tiempo libre hace referencia al periodo en que las personas pueden dedicar a realizar actividades que no son las propias del ámbito laboral o educativo o aquellas tareas básicas y fundamentales de la vida diaria. Suele ser aquellos períodos en que las personas lo utilizan según su criterio y en el que existe una cierta libertad en cuanto al tipo de actividad que se puede realizar.

Para más información, consulte el artículo de tiempo libre.

Por su parte, cuando el individuo dedica el tiempo en actividades recreativas de interés personal se puede considerar como tiempo de ocio.

Tiempo Real

En el ámbito de la tecnología, el tiempo real se aplica a sistemas digitales en los que se produce una interacción en que se corresponde el tiempo interno del sistema con el tiempo externo o del ambiente. Por lo tanto, en un sistema en tiempo real se produce una interacción con el mundo real, entendido como un proceso físico, en el que se emiten respuestas correctas siguiendo las restricciones temporales.

Algunos ejemplos de áreas concretas en que se puede utilizar este término es en determinadas telecomunicaciones como las emisiones televisivas en directo o en meteorología, cuando un dispositivo indica la temperatura existente en el momento actual.

Tiempo atmosférico

El tiempo atmosférico, también conocido como tiempo meteorológico, identifica a los diferentes conjuntos de fenómenos que transcurren en la atmosfera en un lugar o momento determinado. En referencia a este tiempo, el mismo depende de factores tales como la presión atmosférica, la humedad, los vientos, entre otros, siendo los mismos medidos en las estaciones climatológicas.

La expresión 'a tiempo' indica una ocasión o coyuntura para realizar algo. Cuando esta palabra se utiliza para referirse a un periodo sin especificar, se entiende que tiene una larga duración.

Espacio y tiempo

Según la teoría de la relatividad, formulada por Einstein en el año 1905. Ambos conceptos se relacionan, ya que el tiempo no puede estar separado de las tres dimensiones espaciales, y todas dependen del movimiento del observador.

La teoría de la relatividad muestra que cualquier medida de tiempo depende de las condiciones del observador.

Por su parte, en el ámbito de la literatura, el espacio son los lugares físicos o la atmosfera espiritual en lo que transcurren los acontecimientos, dentro de la obra y el ámbito social. Por su parte, el tiempo se refiere al orden lógico de los acontecimientos como se encadenan en la realidad.

Características

Ya se mencionó cómo se clasifica y define el tiempo, tanto como concepto de la física como unidad de medida. Señalamos además lo difícil que resulta clasificar al tiempo presente debido a lo efímero de los hechos actuales. Sin embargo, la mecánica clásica suele incluir a los sucesos simultáneos dentro de la categoría indefinida del tiempo.

En el caso de la mecánica relativista, en dicha categoría se incluyen los eventos que no se relacionan causalmente con el evento principal. Estas mecánicas no concuerdan en la clasificación de pasado, futuro y otros eventos. El debate surge principalmente alrededor del hecho de si esta clasificación es absoluta o relativa con respecto al contenido de esas categorías.

Para la mecánica clásica el tiempo se toma como una magnitud absoluta, una escala con una medida única para todos los observadores. Esta perspectiva define entonces al tiempo absoluto y se lo puede asociar con la concepción filosófica de Kant. Para Kant el tiempo y el espacio son conceptos subjetivos, aunque no los considera como dimensiones absolutas.

Administración del Tiempo.

- Reaccionar conscientemente frente a ocasiones frecuentes que implican riesgo de mal uso del tiempo.
- Identificar con precisión sus causas particulares de desperdicio del recurso.
- Elaborar listas "inteligentes" de prioridades de acción.
- Distinguir efectivamente, y no sólo en teoría, la diferencia entre acciones importantes y acciones urgentes.
- Evaluar con objetividad su futuro uso del tiempo para emprender las acciones correctivas necesarias.
- Invertir el tiempo en habilidades que nos ahorren tiempo. Por ejemplo: aprender mecanografía, lectura rápida, etc.

Conclusiones prácticas

El tiempo es un recurso no renovable. No se puede recuperar el tiempo perdido.

Para mejorar la administración de tu tiempo, y empieza descubriendo en qué y cómo lo estás gastando actualmente.

Desde el momento en que te organizas, el tiempo es un aliado. Para el jefe es un activo. La sabiduría popular dice: "El tiempo es oro".

El tiempo no vuela. La escasez de tiempo es una ilusión que resulta de administrarlo mal. El mejor generador de tiempo es la buena administración.

Los peores ladrones de tiempo son: falta de planeación, desorden, indecisión, perder de vista los objetivos y desconcentrarse en las actividades, confundir lo importante con lo urgente.

La persona que más interrumpe mi jornada de trabajo soy yo mismo.

La administración del tiempo laboral es esencialmente un esfuerzo de grupo. El trabajo en equipo implica coordinación de actividades, ayuda mutua y sincronización. Administrar el tiempo es mucho más sencillo y efectivo cuando se practica en toda la organización.

Cada hora invertida planificando ahorra varias horas en la realización. Hay que preocuparse más por trabajar inteligentemente, que arduamente.

El tiempo que un ejecutivo dedica a planear debe de ser mayor en la medida que aumenta su nivel jerárquico.

Todo ejecutivo debe planear períodos de concentración ininterrumpida.

Emplea los últimos minutos laborables del día en planear por escrito la siguiente jornada. Esto te ayudará a evaluar diariamente el uso que haces del tiempo de que dispones, la consecución de logros y establecer objetivos de mejora a corto plazo.

Bibliografías

- Tracy, B. (2016). *Administración del tiempo* (Vol. 7). Grupo Nelson.
- Estrada, M. R. (2015). *Administración del tiempo* (Vol. 1). Editorial El Manual Moderno.
- Pérez Ibarra, A. D. J. (2016). La administración del tiempo: una prioridad en la vida. *Revista de la Universidad de la Salle*, 2016(69), 193-205.
- Lopez, M. W. (2013). Administración del tiempo como factor para aumentar la eficacia del personal bancario de la ciudad de Quetzaltenango.
- ARBOLEDA ARANGO, A. N. A., Enríquez Rodríguez, D. G., & González Delgado, A. (2010). El caso de la administración de tiempo en los estudiantes de la Universidad Icesi: una guía a través de una investigación cualitativa. *Estudios gerenciales*, 26(114), 191-209.