



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Aprobación 11 75 del 31 de octubre de 2012
Resolución de Aprobación Media Técnica: 1263 del 7 de Febrero de 2017

DANE: 105001006556 – NIT: 900585184-1

PLAN DE APOYO 7° SEGUNDO PERIODO

ASIGNATURA/ÁREA: EMPRENDIMIENTO	FECHA:
PERIODO: SEGUNDO	GRADO(S): SÉPTIMOS
NOMBRE DEL DOCENTE: WENDY KATHERINE BERNAL GIRALDO	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE:	
FECHA DE ENTREGA:	FECHA DE SUSTENTACIÓN: INDICADA POR DIRECTIVOS
LOGROS: <ul style="list-style-type: none">• Analizar los elementos de planeación con el fin de administrar el tiempo.• Planear y administrar las actividades haciendo uso efectivo del tiempo.• Expresar de manera adecuada los elementos de planeación y administración del tiempo.	
RECURSOS: Computador con conexión a internet, Programas de office (Word, Power Point, Excel) y Papelería.	

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO:

La administración del tiempo es el proceso que utilizas para maximizar la productividad en tu vida laboral al establecer metas, organizar tu espacio de trabajo y planificar cómo dividir tu tiempo en bloques significativos que dan como resultado una reducción del estrés y un mayor rendimiento de tu parte. Las personas con buenas habilidades para administrar el tiempo entienden cómo priorizar las tareas, evitan los retrasos y disfrutan de un equilibrio entre el trabajo y la vida.

CLASIFICACIÓN DE LOS TIPOS DE TIEMPO:

TIEMPO ÚTIL: Se caracteriza por dar resultados ya sea a corto o mediano plazo, en esta fase de tiempo todo esfuerzo y energía se verán recompensados de alguna manera.

TIEMPO INVERTIDO O DE TRANSICIÓN: Es aquel que da un resultado de forma directa o a corto plazo es una fracción de tiempo que se convierte en un paso para realizar otras acciones.

TIEMPO DE OCIO: El tiempo de ocio adecuado debería ser aquel que partiendo de la base que existe “tiempo libre” se destina a realizar actividades que resultan interesantes, gratificantes y placenteras las actividades son infinitas siempre y cuando al hacerlas no se dejen pendientes cosas más importantes.

TIEMPO LIBRE: Son aquellas fracciones de tiempo en las que no tiene obligación y ocupación alguna del mismo, en principio no tiene una utilidad determinada. Solo cuando la persona toma conciencia de que dispone de tiempo libre debe determinar en qué ha de ocuparlo, esa sería una forma de aprovechar el tiempo.

TIEMPO PERDIDO: Hay una pérdida involucrada de tiempo cuando alguien provoca a otra persona perder el mismo, o el tiempo que la persona pierde porque quiere, es decir, que no ha sabido ocuparlo, por tanto, se desaprovecha de forma involuntaria.

comportamientos asociados con la procrastinación:

- Postergar tareas importantes hasta el último momento.
- Evitar comenzar una tarea difícil o desafiante.
- Sentirse abrumado por la cantidad de trabajo pendiente.
- Distraerse fácilmente con actividades menos importantes.
- Perder el tiempo en redes sociales, videojuegos u otras formas de entretenimiento.
- Dejar las cosas para después con la esperanza de que se resuelvan por sí solas.
- Ignorar plazos o fechas límite hasta que sea demasiado tarde.



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Aprobación 11 75 del 31 de octubre de 2012
Resolución de Aprobación Media Técnica: 1263 del 7 de Febrero de 2017

DANE: 105001006556 – NIT: 900585184-1

- Sentir ansiedad o estrés por no hacer las cosas a tiempo.
- Dejar tareas incompletas debido a la falta de tiempo o energía.
- Tener dificultades para concentrarse en una sola tarea durante períodos prolongados.
- Posponer la toma de decisiones importantes.
- Culpar a otras cosas o personas por la falta de progreso.
- No utilizar eficazmente el tiempo de estudio o trabajo programado.
- Permitir que las distracciones externas interfieran con la concentración.
- Subestimar el tiempo necesario para completar una tarea.

MATRIZ EISENHOWER : La matriz de Eisenhower es una forma de organizar las tareas según su urgencia e importancia para que puedas priorizar de manera efectiva el trabajo más importante. La matriz de Eisenhower también se conoce como la matriz de gestión del tiempo, la caja de Eisenhower y la matriz urgente-importante. Esta herramienta te ayuda a dividir tus tareas en cuatro categorías: las tareas que realizarás primero, las tareas que programarás para más tarde, las tareas que delegarás y las tareas que eliminarás.

Para profundizar los temas vistos consultar las siguientes páginas:

<https://www.indeed.com/orientacion-profesional/desarrollo-profesional/administracion-tiempo-ventajas-consejos-practicos>

<https://asana.com/es/resources/eisenhower-matrix>

ACTIVIDADES

1. Entregar el cuaderno desestresado con todas las actividades desarrolladas por el docente en clase.
2. Realizar exposición con cartelera en la realice una agenda semanal ubicando:
 - Las actividades que haces en la semana (Dormir, comer, estudiar, tarea, aseo, jugar, leer, etc).
 - La cantidad de tiempo que utilizas para cada actividad (media hora, 1 hora, 2 horas) y a qué hora normalmente haces esa actividad (8am, 1pm, 6pm).
 - Identifica a qué clasificación de tiempo corresponde esa actividad (tiempo libre, de ocio, perdido, etc) y asignarle un color.
3. Aplicar la matriz de Eisenhower a las diferentes actividades que tienes para la semana. Esta se debe realizar en hojas de bloc.
4. El día de la sustentación el estudiante deberá presentar un examen escrito de los temas vistos durante el 2 periodo.

Criterios de evaluación:

- Sin la entrega del cuaderno y la matriz no se puede presentar a la recuperación.
- El taller debe ser realizado en hojas de block tamaño carta u oficio, con portada.
- La realización de la exposición se puede hacer con cartulina o craft, evitar el uso de cartón paja.
- Para presentar el examen, es necesario la exposición. Este constará de 10 preguntas, en las cuales debe tener mínimo 4 respuestas correctas.

OBSERVACIONES:	
FECHA DE ENTREGA DEL TRABAJO	FECHA DE SUSTENTACIÓN
NOMBRE DEL EDUCADOR	FIRMA DEL EDUCADOR
Wendy Bernal Giraldo	Wendy B.