



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE CHEPO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POST GRADO

Maestría en Docencia Superior

Práctica Pedagógica Profesional

ADMINISTRACIÓN APLICADA A LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE PREMEDIA DEL CENTRO EDUCATIVO EASY TO LEARN BELÉN. OCTUBRE – NOVIEMBRE DE 2008.

Facilitador:
Dr. Eduardo Barsallo

Presentado por:
Profesora Miriam Guerrel.
2-127-251

INFORME DE PRÁCTICA
PROFESIONAL PARA OPTAR
POR EL TÍTULO DE MAESTRÍA
EN DOCENCIA SUPERIOR

Diciembre de 2008

ST

- 2 JUN 2021

vis del Autor

INDICE

	Pág.
Dedicatoria	IV
Agradecimiento	V
Introducción	1
FASE I. Diagnóstico Situacional	2
1 1 Aspectos Generales	3
1 2 Selección de la población y muestra	4
1 3 Instrumento de recolección de datos	4
1 4 Presentación y análisis obtenidos del diagnostico situacional	8
FASE II. El proyecto	20
2 1 Antecedentes	22
2 2 Justificación del proyecto	22
2 3 Descripción del problema	23
2 4 Descripción del proyecto	23
2 5 Localización física	23
2 6 Beneficiarios	23
2 7 Posibles Resultados	24
2 8 Descripción del taller	25
2 9 Metodología	25
2 10 Misión	25
2 11 Objetivos	25
2 11 1 General	26
2 11 2 Específicos	26
2 12 Recursos	27
2 12 1 Financiero	27

2 12 2 Humano	27
2 13 Cronograma	28
Capítulo III. Ejecución del Proyecto	29
3 1 Seminario Taller "Administración aplicada a los aprendizajes"	31
3 1 1 Presentación y Análisis de Resultados	59
Conclusiones	63
Recomendaciones	64
Bibliografía	61
Anexos	65
	66

DEDICATORIA

*Con todo mi amor, a mis hijos Mitzel, Melany y Keneth, a mi esposo José Antonio a mis
padres Máxima y Asunción. A mi hermana Lidia por el apoyo, paciencia, estímulo y
confianza que me brindaron incondicionalmente.*

Miriam

AGRADECIMIENTO

Gracias le doy a Dios por darme la fuerza, sabiduría, salud y paciencia, por ser la luz que guía mi camino y permitirme terminar con éxito esta carrera.

Al, doctor Eduardo Barsallo por compartir sus conocimientos su valioso tiempo y darme su asesoramiento para la consecución de este proyecto

A mis compañeros por su cooperación y apoyo durante toda la carrera

A la profesora, Mabilia Muñoz por permitirme desarrollar mi práctica pedagógica en el Centro Educativo Easy To Learn Belén.

A todos los estudiantes que participaron con tanto entusiasmo en el proyecto

Finalmente, a todas las personas que de una u otra forma colaboraron para hacer este proyecto una realidad

Miriam

INTRODUCCIÓN

Cuando hablamos de administración enseguida pensamos en administrar negocios, administrar dinero, sin embargo la administración es un sistema aplicable a todas las fases de nuestro diario vivir, en el hogar, trabajo, profesión, estudios y cualquier actividad que involucre obtener un fin o alcanzar un objetivo ya sea profesional, personal, social, o escolar

Es importante realizar todas las actividades basándonos en los principios básicos de administración planificación, organización, ejecución, control evaluación y además una retroalimentación que permita corregir las dificultades o errores cometidos durante el proyecto a realizar para que este sea de calidad y sobre todo exitoso

Es por ello que en esta oportunidad deseamos dirigir estos principios administrativos hacia el área escolar específicamente su aplicación para que los estudiantes alcancen una mejora de los aprendizajes y por ende su rendimiento académico máximo

Mostrándole a los estudiantes las formas de administrar su tiempo y recursos en pro de mejorar su rendimiento y alcanzar la calidad total en su formación a través de un aprendizaje significativo, es decir alcanzar una productividad académica con cero defectos

Basándonos en todo lo expuesto anteriormente elaboramos un seminario taller sobre "**Administración Aplicada a Los Aprendizajes**" EL mismo está dirigido a estudiantes de sexto a noveno grado del Centro Educativo Easy to Learn Beién

El seminario Taller constará de tres módulos

Módulo 1 Fundamentos de la Administración

Modulo2 Administración del Tiempo y Recursos

Modulo 3 Motivación

Este seminario taller busca fundamentalmente mejorar el rendimiento académico mediante la aplicación de los principios básicos de la administración en las actividades escolares

FASE 1
DIAGNÒSTICO DE LA SITUACIÒN

1.1. ASPECTOS GENERALES

Generalmente observamos en las escuelas que los estudiantes presentan en muchos casos bajos índices académicos y siempre pensamos ¿será que no estudian?, ¿tienen deficiencias de aprendizaje? ¿no son supervisados? sin embargo, probablemente la razón de este bajo rendimiento no sea más que la falta de planificación y organización correcta de las labores escolares

Esta situación la vemos a diario en todas las áreas escolares, los docentes se quejan del incumplimiento de los estudiantes a pesar de que se dan las asignaciones con el suficiente tiempo estos en su mayoría no cumplen

Todo esto no es más que la falta de aplicación correcta de los fundamentos de la administración que aunque normalmente lo hacemos diariamente no se cumplen a cabalidad y muy especialmente los estudiantes

Teniendo en consideración todo lo anterior, consideramos que si se implementa una cultura y capacitación basada en los fundamentos de administración con los estudiantes estos reflejarán un cambio en su desempeño

Para realizar todo proyecto es necesario administrar correctamente nuestras capacidades, recursos y tiempo, nuestros estudiantes no escapan a esta realidad Por ello es necesario que dominen y pongan en práctica los fundamentos de administración al ejecutar sus actividades o tareas escolares

Con este proyecto se busca afianzar a los estudiantes en la aplicación de los fundamentos de la administración para que estos puedan dirigir sus estudios de

una forma más organizada aplicando a ellos dichos fundamentos con el fin de mejorar su rendimiento académico y personal en todas las áreas

Por todo lo antes mencionado es necesario realizar un diagnóstico antes de llevar a cabo el proyecto para determinar los conocimientos previos con que cuentan los estudiantes sobre la administración de tal forma se podrá conocer dónde y como afianzar más este conocimiento

El diagnóstico situacional se realizó trazando objetivos específicos, se consultó bibliografías sobre el tema Se utiliza una metodología apropiada a los estudiantes con la cual se analizará adecuadamente los resultados obtenidos en la aplicación del instrumento de recolección de información Con el diagnóstico situacional se tiene como objetivo primordial

- ✎ Reconocer los conocimientos previos acerca de los fundamentos básicos de la administración con que cuentan los estudiantes del Centro Educativo Easy To Learn

1.2. Selección de la población y muestra:

Para lograr los objetivos propuesto es necesario realizar un diagnóstico sobre la situación actual que nos permita conocer o identificar las limitantes o desconocimientos con relación al tema de la administración

Para ello se escogió a 30 estudiantes del Centro Educativo Easy To Learn del nivel de premedia de una población total de 83

1.3. Instrumento de recolección de datos

El instrumento utilizado para recolectar los datos fue un cuestionario elaborado por la autora con un total de 12 preguntas. Las cuales primeramente buscan saber los conocimientos que tienen los estudiantes sobre la administración y su aplicación. Luego conocer si estos utilizan o no correctamente el tiempo y los recursos asignados a los estudios.

Seguidamente presentamos el cuestionario aplicado para recabar los datos

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE CHEPO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR

En la encuesta presentada a continuación encontrarás una serie de 12 preguntas acerca de ADMINISTRACIÓN

La finalidad es conocer y evaluar la aplicación de la administración a los aprendizajes de los estudiantes del Centro Educativo Easy to Learn.

Para lograr que la encuesta sea objetiva y positiva, se necesita la sinceridad y cooperación por parte de ustedes

INSTRUCCIONES

Coloca una X a la respuesta consideres se identifica con tu opinión o posición actual

- 1 ¿Conoces el concepto de administración?
___ Si ___ no ___ poco
- 2 ¿Se relaciona la administración a las actividades escolares?
___ Si ___ no ___ a veces
- 3 ¿Crees posible administrar el tiempo?
___ Si ___ no ___ a veces
- 4 ¿Tienes horarios específicos para realizar tus labores escolares?
___ Si ___ no ___ a veces
- 5 ¿Planificas tus actividades escolares y personales?
___ Si ___ no ___ a veces
- 6 ¿Llevas un calendario o agenda con las actividades escolares?
___ Si ___ no ___ a veces
- 7 ¿Organizas tus útiles?
___ en la tarde ___ noche ___ en la mañana antes de salir a clases
___ pocas veces lo organizas
- 8 ¿Anotas tus calificaciones diarias?
___ si ___ no ___ a veces ___ nunca
- 9 ¿En que orden realizas tus actividades

___(diversión, TV tareas) ___(TV, diversión, tareas) ___(tareas, TV, diversión)

10 ¿Cuándo estudias?

___ ves tele ___ escuchas música ___ estas en un área cómoda y sin ruidos

11 ¿Para comprender y aprender los temas?

___ memorizas ___ aplicas técnicas especiales de estudio

12 ¿Cuándo utilizas materiales para realizar tareas?

___ botas lo que queda ___ lo regalas ___ lo reutilizas

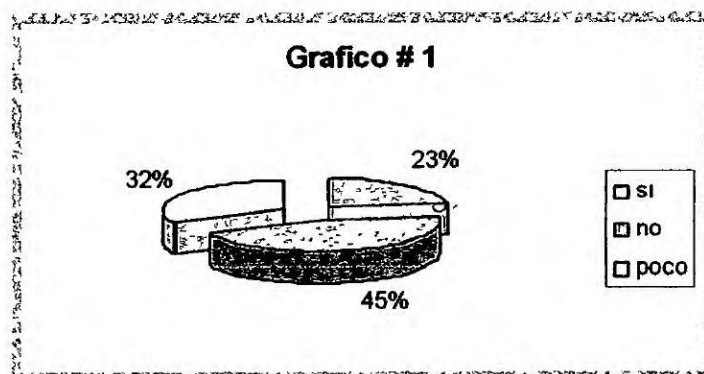
1.4. Concentración de los resultados

Cuadro #1: Conocimiento del concepto de administración.

1. ¿Conoces el concepto de administración?

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	7	23%
No	14	45%
Poco	10	32%
total	31	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los estudiantes del Centro Educativo Easy To Learn



De acuerdo a los resultados obtenidos el 45% de los estudiantes respondió desconocer el término de administración, un 32% lo conoce poco y el 23% restante dijo conocer el concepto de administración.

Cuadro #2: Relación del concepto de administración con las actividades escolares.

2. ¿Se relaciona la administración con las actividades escolares?

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	13	42%
No	8	26%
aveces	10	32%
total	31	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los estudiantes del Centro Educativo Easy To Learn



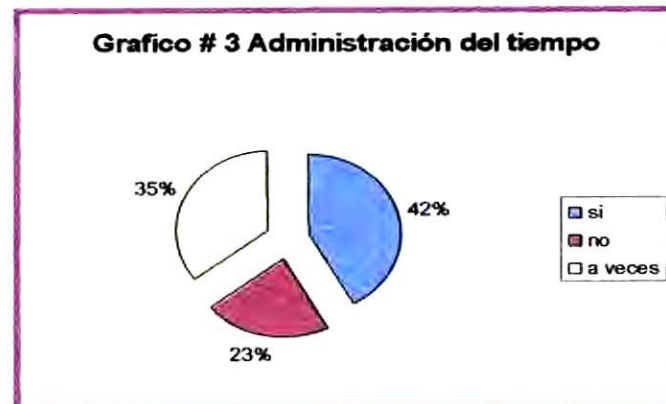
De acuerdo a las respuestas obtenidas en el cuestionario 42% dijo que si se relaciona la administración con las labores escolares, un 32% responde que a veces se relaciona mientras que un 26% cree que no se relaciona.

Cuadro # 3. Administración del Tiempo

3. ¿Crees posible administrar el tiempo?

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	13	42%
No	7	23%
aveces	11	36%
total	31	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los estudiantes del Centro Educativo Easy To Learn



En esta gráfica observamos que el 42% de los estudiantes piensa que si se puede administrar el tiempo, 35% estuvo de acuerdo en que a veces se puede administrar y el 23% restante opina que no se puede administrar el tiempo.

4. ¿Tienes horarios específicos para realizar las labores escolares?

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	16	52%
No	6	19%
aveces	9	29%
total	31	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los estudiantes del Centro Educativo Easy To Learn



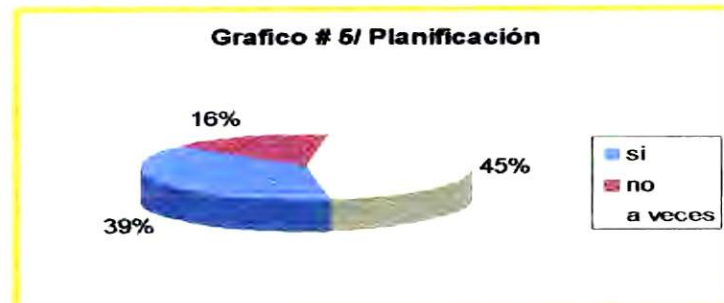
Aquí podemos ver que el 52% de los estudiantes contesto, tener un horario específico para realizar labores escolares, un 29% dijo seguir un horario a veces mientras que el 19% no tiene horario específico para estudiar.

Cuadro # 5 Planificación

5. ¿Planificas tus actividades escolares y personales?

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	39%
No	5	16%
aveces	14	45%
total	31	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los estudiantes del Centro Educativo Easy To Learn



Observamos en este gráfico que un 45% de los estudiantes dicen planificar sus labores escolares, el 39% contestó que a veces lo hacen mientras que el 16% dijo no hacerlo.

Cuadro # 6 Agenda Escolar

6. ¿llevas un calendario o agenda con las actividades escolares?

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	9	29%
No	17	55%
aveces	5	16%
total	31	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los estudiantes del Centro Educativo Easy To Learn



Un 55% de los estudiantes encuestados contestaron que no contaban con una agenda o calendario de actividades escolares. El 29% dijo si contar con una agenda y un 16% contestó que no utilizaba o no tenía agenda escolar.

Cuadro # 7 Organización

7. ¿Organizas tus útiles?

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
En la tarde	3	10%
Noche	11	35%
En la mañana antes de salir	13	42%
Pocas veces organizo	4	13%
total	31	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los estudiantes del Centro Educativo Easy To Learn



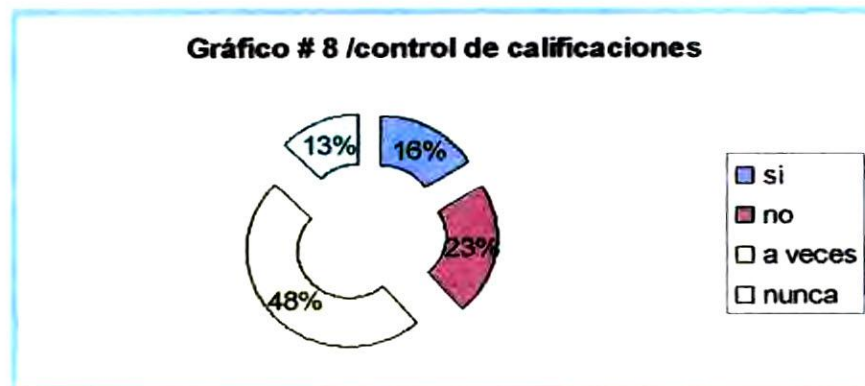
Como podemos ver en el grafico un 42% de los estudiantes organiza sus útiles y tareas antes de salir a la escuela, 35% lo organiza en la noche, 13% pocas veces lo hace y un 10% lo organiza sus útiles escolares en la tarde.

Cuadro # 8 / Control de Calificaciones

8. ¿Anotas tus calificaciones diarias?

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
si	5	16%
no	7	23%
A veces	15	48%
nunca	4	13%
total	31	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los estudiantes del Centro Educativo Easy To Learn



Observamos en este análisis que el 48% de los estudiantes anotan o registran sus calificaciones diarias a veces mientras que un 23% contestó que no anotan sus calificaciones, el 16% dijo si hacerlo y el 13% restante contestó que nunca las anota.

Cuadro #9 Orden de actividades diarias

9. ¿En que orden realizas tus actividades?

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Diversión, TV, tareas	4	12%
TV, diversion, tareas	11	35%
Tareas, TV, diversion	16	52%
total	31	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los estudiantes del Centro Educativo Easy To Learn

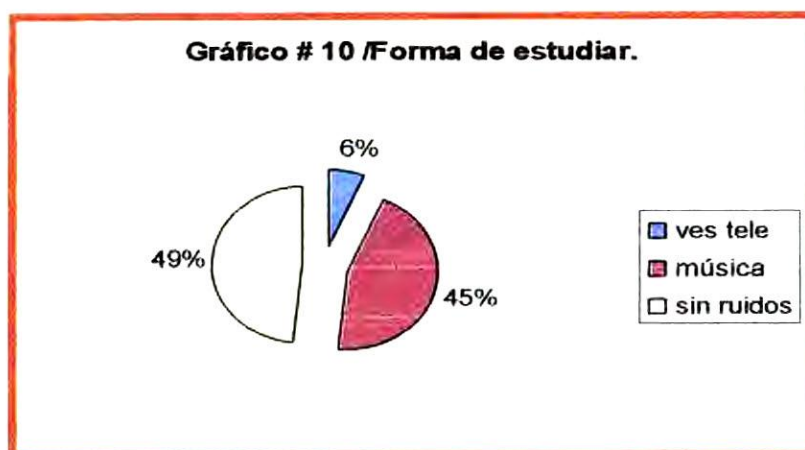
Al analizar este cuadro de datos obtenido de la encuesta aplicada a los estudiantes del Centro Educativo Easy To Learn podemos ver que en un orden de actividades de diversión, TV, tareas un 52% realiza tareas primero, 35% ve primero la tele se divierte y luego hace tareas. Y un 12% se divierte ve la tele y al final hace las tareas.

Cuadro # 10 Forma de estudio

10. Cuándo estudias:

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Ves tele	2	6.4%
Escuchas música	14	45.2%
Estas en área cómoda y silenciosa	15	48.4%
total	31	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los estudiantes del Centro Educativo Easy To Learn



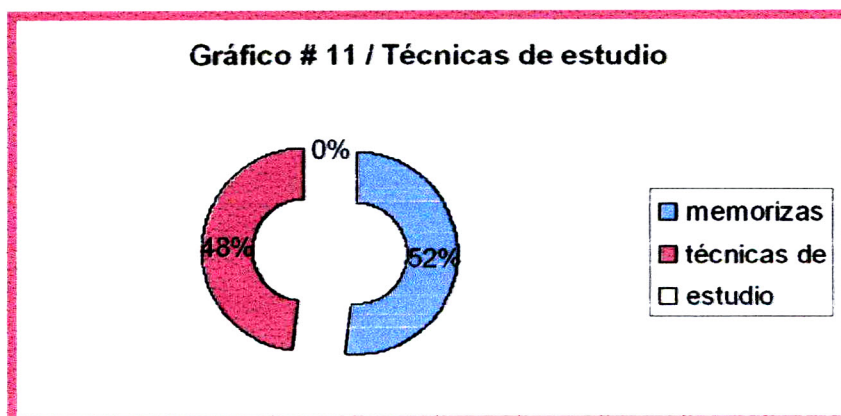
A esta interrogante el 45% de los estudiantes encuestados dijo que estudiaban escuchando música, otro 49% le gusta estudiar sin ruido un 6% ve tele mientras estudia.

Cuadro # 11. Técnicas de estudio

11. Para comprender y aprender los temas:

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Memorizas	16	13%
Aplicas técnicas de estudio	15	87%
total	31	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los estudiantes del Centro Educativo Easy To Learn



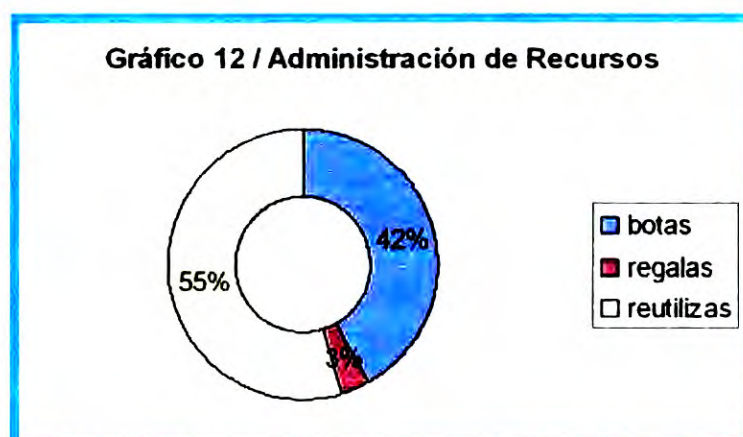
Pudimos ver en este análisis que; 52% de los estudiantes memorizan los temas y un 48% dice aplicar técnicas de estudio.

Cuadro # 12 Administración de Recursos

12. Cuándo utilizas materiales para realizar tus tareas:

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Botas lo que queda	13	42%
Lo regalas	1	.03%
reutilizas	17	55%
total	31	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los estudiantes del Centro Educativo Easy To Learn



En lo referente a la administración de recursos en este gráfico observamos que un 55% de los estudiantes dice reutilizar los materiales escolares, un 42% bota lo que le queda al utilizar materiales. El 3% restante contestó que regala los materiales restantes de trabajos realizados.

FASE 2
ELABORACIÓN DEL PROYECTO

2.1. ANTECEDENTES

El grupo de estudiantes a quienes está dirigido el seminario taller Administración aplicada a mejorar el rendimiento académico está conformado por grupos de tercero a noveno grado

Luego de observaciones hechas por los docentes se ha detectado que los estudiantes tienen un bajo rendimiento académico debido a que confrontan problemas de organización y planificación de sus actividades escolares ya que no entregan asignaciones a tiempo y además siempre estudian las pruebas a última hora afectando así sus calificaciones

Es por esta razón que se desea fomentar en los estudiantes la aplicación de la administración en sus actividades diarias para que así pueda administrar su tiempo y recursos en bien de sus aprendizajes

2.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

El seminario taller "ADMINISTRACIÓN APLICADA A LOS APRENDIZAJES" pretende dar a conocer a los estudiantes la importancia de aplicar los principios básicos de la administración en sus actividades diarias

El propósito principal de este seminario es motivar e incentivar a los estudiantes a poner en práctica los principios administrativos además, mostrarle como administrar correctamente su tiempo y actividades les ayudará a obtener un mejor desarrollo y desenvolvimiento académico logrando una mayor adquisición de habilidades y conocimientos en las diversas áreas de aprendizaje.

Todo esto redundará en efectos positivos al tener aptitudes más competentes necesarias para una eficaz, eficiente e integral formación académica, personal y profesional

2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Actualmente los estudiantes de tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo y noveno grado presentan una baja en sus calificaciones y no precisamente porque confronten problemas de aprendizaje o no sean capaces si no porque, no planifican, no organizan ni llevan un control de sus actividades escolares

Los alumnos no entregan sus tareas a tiempo aunque se les asigne con quince días de anticipación entre más tiempo menos logros. Se ha observado que no dedican el suficiente tiempo a los estudios, priorizando actividades de diversión y entretenimiento

2.4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El seminario taller "ADMINISTRACIÓN APLICADA A LOS APRENDIZAJES " estará conformado por tres módulos:

Módulo 1 Fundamentos de la Administración

Modulo2 Administración del Tiempo Y Los Recursos

Modulo 3 Motivación

El mismo será dictado de la siguiente forma. La primera parte en el aula de informática la segunda parte se realizará en las aulas de clases de cada grupo, se realizarán tres horas presenciales para cada grupo divididas en tres días. Además la tercera parte se realizará a distancia a través de módulos auto instructivos.

2.5. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

Localización Física

Este proyecto se realizará en el Centro Educativo Easy To Learn, ubicado en el corregimiento de Tocumen específicamente en la Barriada Ciudad Belén.

2.6. Beneficiarios

83 estudiantes entre 9 a 16 años de edad, que asisten regularmente al Centro Educativo Easy To Learn. Los mismos están clasificados de la siguiente manera 4 grupos de primaria y tres de premedia.

2.7. Posibles Resultados

Los mismos serán evaluados a través de los Talleres realizados y aplicación y procedimientos enseñados como lo fueron la planificación, organización, ejecución y control de las actividades y tareas escolares. Así como también la matriz del tiempo y la administración de recursos.

2.8. Descripción del Taller

El seminario taller brinda conocimientos teóricos prácticos sobre la aplicación de los fundamentos de administración, para realizar trabajos, las estrategias para el uso correcto del tiempo y los recursos. Información que le favorecerá y ayudará al estudiante a poner en práctica dichos procedimientos en las diferentes asignaciones.

y proyectos de cualquier asignatura despertando la conciencia y el valor de llevar correctamente los aprendizajes

2.9. METODOLOGÍA

Enfatiza en los conceptos fundamentales de la administración y las estrategias y aplicación de técnicas de estudio para optimizar el tiempo para mejorar sus calificaciones.

Concientiza al estudiante a diferenciar entre lo realmente importante y urgente en su vida y a reconocer como pierde la mayor parte del tiempo en cosas que no le son productivas educativamente

El Seminario taller es complementado con ejercicios prácticos dónde el estudiante debe utilizar lo aprendido también expresarán sus opiniones personales acerca de los beneficios y nuevas experiencias y conocimientos obtenidos.

La participación activa crítica y constructiva de los estudiantes será punto primordial en el seminario, elaboración y desarrollo de mini proyectos donde se exponga y aplique lo aprendido, interacción entre facilitador y estudiante para el intercambio de información mediante el dialogo.

Finalmente se reforzará el seminario taller con un autoinstructivo en el que se presentarán los temas dados con sus respectivas tareas prácticas

2.10. MISIÓN

Capacitar a los estudiantes en la utilización de los fundamentos de la administración para que puedan aplicarlos en las tareas y actividades escolares de las diferentes asignaturas y así adquirir un aprendizaje significativo que le permitirá mejorar su rendimiento académico.

2.11. OBJETIVOS

2.11.1 GENERALES

∞ Reconocer la importancia de la aplicación de la administración en las actividades escolares

∞ Valorar el tiempo y los recursos que se nos brinda para, obtener los conocimientos y habilidades para una formación integral

2.11. 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

∞ Identificar las fallas en la administración de las labores escolares

∞ Incentivar y motivar a los estudiantes a la aplicación de los principios básicos de administración

∞ Distribuir adecuadamente el tiempo entre las actividades escolares y personales

∞ Dar prioridad a los estudios

∞ Utilizar adecuadamente los recursos escolares

∞ Valorar la importancia de administrar correctamente nuestra formación profesional

∞ Reconocer el valor de la motivación para alcanzar las metas y objetivos propuestos

2.12. Recursos

Para realizar el proyecto se incurrió en los siguientes gastos:

2.12.1 Recursos Financieros

OBJETO DE GASTO	COSTO (EN BALBOAS)
Material impreso(fotocopias)	30 00
Lápices y hojas blancas	10 00
Láminas	1 00
Transporte	16 00
Alimentación	8 00
Alquiler de multimedia	25 00
Encuadernaciones	20 00
Tinta de Impresora	50 00
Menenda para los participantes	80 00
TOTAL	210.00

2.12.2. RECURSOS HUMANOS

1. Facilitador del programa.

2. Estudiantes de Premedia del Centro Educativo Easy To Learn

2.13. Cronograma de Actividades:

Seguidamente presentamos nuestro cronograma de actividades para el proyecto a realizar denominado "Administración aplicada a los aprendizajes de los estudiantes de premedia del Centro Educativo Easy To Learn.

MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR
PRÁCTICA PEDAGÓGICA PROFESIONAL
Seminario Taller "Administración Aplicada a los Aprendizajes"

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Año Meses Semanas ACTIVIDADES	2008												2009			
	Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Diagnóstico	X															
Identificación del problema																
Diseño del proyecto de investigación																
Elaboración del cronograma																
Asignación de Tareas																
Diseño de Instrumento																
Encuesta																
Revisión de fuentes documentales																
Procesamiento de la información																
Análisis de la información																
Presentación de datos estadísticos																
Trascripción del proyecto																
Ajustes del Proyecto																
Ejecución del proyecto																
Elaboración del informe																
Presentación en plenaria																

FASE 3
EJECUCIÓN DEL PROYECTO

MODULO N° 1
FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE CHEPO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR
MODULO # 1

Título Fundamentos de Administración

Duración 2 días

Objetivo Reconocer la importancia de aplicar los fundamentos de la administración en las actividades escolares para mejorar el rendimiento académico

OBJETIVO ESPECÍFICO	CONTENIDO	EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS	EVALUACIÓN
1 Definir los conceptos básicos de administración	1 Administración	1 Darán definiciones del concepto administración	-Interrogativas	-separatas	Diagnóstica
2 Reconocer la importancia de los fundamentos de la administración	1.1 Concepto 2. Fundamentos de Administración 2.1. Planeación 2.2. organización 2.3. ejecución 2.4. control	2 Dialogarán acerca de la administración y su relación con las actividades escolares 3 Conocerán los fundamentos básicos de la administración 4 Diferenciarán las funciones de los fundamentos básicos de la administración	-Tareas dirigidas -Cuestionarios -Expositiva -Diálogos -Demostración	-multimedia -Textos -Láminas -lecturas escogidas -tablero -pilotos	Preguntas exploratorias sobre los nuevos temas
3 Aplicar los fundamentos de administración en las labores y actividades escolares	3. Funciones y aplicación de los fundamentos de administración en las labores escolares.	5 Elaborarán talleres y actividades varias en donde aplicaran los fundamentos básicos de la administración	-Descriptiva -Talleres		Formativa Talleres grupales en individuales

TEMA # 1

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN



1. ¿Qué es Administración?

La Administración puede verse como un proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, trabajen en grupos alcanzando eficiencia y metas. Según Fayol. Dicho proceso está compuesto por funciones básicas de planeación, organización, ejecución y control que le permitirán al administrador la distribución y asignación correcta de los recursos para así alcanzar eficientemente los objetivos establecidos.

Características

La Administración se refiere también a conocimientos prácticos, consiste en hacer las cosas de acuerdo al contexto de una situación y puede ser aplicada a todos los aspectos de nuestra vida como lo son el trabajo profesional, escolar, labores del hogar, Actividades de recreación etc.

En este caso enseñaremos como también se puede aplicar a los aprendizajes que como estudiantes recibimos cada día en las aulas de clase, la misma es aplicable a todas las asignaciones de las diferentes asignaturas no importa el área a la que pertenezcan.



Administrar facilita y beneficia la comprensión y adquisición de un mayor conocimiento:

- Creación de tus reglas.

- Permite innovar.
- Aplicar todas tus capacidades.
- Desarrollar técnicas.
- Analizar, reflexionar.
- Aprendizaje rápido.
- Desarrollo de habilidades.
- Convertir debilidades en oportunidades.
- Mantener en orden y al día las actividades escolares
- Mejorar rendimiento académico



1. Planificación

Planificar es seleccionar misiones y objetivos y las acciones para lograrlo; requiere tomar decisiones, es decir seleccionar el curso de futuras acciones entre varias opciones.

Planear de una forma simple significa:

- ✂ ***Determinar las actividades necesarias y su secuencia con el fin de lograr algo:*** Esto es algo sencillo ya que lo hacemos a diario cuando todas las mañanas o un día anterior nos preguntamos que es lo que vamos a hacer antes o durante el día.
- ✂ ***La forma más sencilla para planear es realizar lista de las actividades que realizaremos durante cada día de la semana:*** Esta lista puede tener el nombre de la actividad, la hora de comienzo y de terminación o bien su duración así como algunas observaciones determinando su prioridad con base a las necesidades, conveniencias y preferencias.

Hay que recordar, planear se adquiere con la experiencia, esto quiere decir que nuestra primera lista posiblemente no la cumplamos en su totalidad o bien al final perdemos el ritmo de nuestra planeación de tal forma que ya no seguimos la secuencia que nos propusimos pero no quiere decir que nuestro primer intento de planeación sea un rotundo fracaso al contrario, es ahí donde debemos mantener nuestra disciplina e intentarlo de nuevo no olvidando detectar los posibles errores al llevar a cabo nuestra planeación, errores como una estimación poco real de las actividades o bien de imprevistos que no teníamos contemplados y que no prevenimos en un plan alternativo que nos ayudará a enfrentarnos a éstos porque hay que recordar que la suerte es un factor en el que no podemos confiar.



2. Organización

Después de planear requenmos organizar las actividades, es decir coordinar a las personas, materiales y los medios necesarios para lograr que se cumpla lo que pretendemos con nuestra planeación.

En una forma al hacer una lista de las actividades que realizaremos a lo largo de la semana bien a corto o a largo plazo hemos aplicado una organización pero esto va más allá de sólo secuenciar una serie de actividades. El problema de organización radica en la realización de cada actividad pues es donde se pierde más tiempo. Consideremos los siguientes

puntos que permitirán mejorar nuestra organización dentro de cada una de las actividades que hemos considerado en nuestra lista de actividades

1. Diferenciar entre los elementos necesarios e innecesarios en nuestro ambiente (oficina, cocina, sala, escritorio, closet, entre otros).
2. Poner las cosas en orden para las actividades.
3. Mantener limpios los utensilios y el ambiente en donde desarrollamos las actividades.
4. Extender hacia uno mismo el concepto de limpieza y practicar los puntos anteriores
5. Construir autodisciplina y formar el hábito de compromiso.

Recordemos lo que hemos dicho anteriormente, estos puntos no servirán si no estamos convencidos de su uso y la disciplina que cultivemos. Sin esto, tanto la planeación como la organización se desplomarán y lo que nos hayamos propuesto quedará lejos de nuestro alcance.

3. Ejecución o Dirección

Es la realización de cada una de las actividades que hemos planteado, así determinaremos el camino que nos llevará a una realización efectiva de nuestros planes en base a la toma de decisiones, integrando nuestros esfuerzos y sin perder la motivación que nos mueve hacia las metas propuestas.

- ⊗ **Ejecución ordenada de las actividades:** elaborar y desarrollar actividad según lo establecido en el planeamiento.
- ⊗ **Toma de decisiones:** acción o alternativas a seguir en el desarrollo de las actividades propuestas.

4 Control

Aquí se mide y se corrige el desempeño individual y grupal en el desarrollo de la actividad ejecutada. Debemos estar alertas a estos resultados ya que si no nos percatamos de ellos, su omisión puede también causarnos como una mala decisión, la pérdida de tiempo valioso para nosotros y para los demás.



DIPOSITIVAS

TEMA #1 FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN



Administración

La Administración puede verse como un proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que los personas, trabajen en grupos alcanzando eficiencia y metas. Según Fayol, Dicho proceso está compuesto por funciones básicas de planeación, organización, ejecución y control que le permitirán al administrador la distribución y asignación correcta de los recursos para así alcanzar eficientemente los objetivos establecidos.



La administración de permite comprender y adquirir un mayor conocimiento

- Creación de tus reglas.
 - Permite innovar.
 - Aplicar todas tus capacidades.
 - Desarrollar técnicas.
 - Analizar, reflexionar.
 - Aprendizaje rápido.
 - Desarrollo de habilidades.
 - Convertir debilidades en oportunidades.
 - Mantener en orden y al día las actividades escolares
- Mejorar rendimiento académico

FOTOS DEL PRIMER MOMENTO
ESTUDIANTES DIALOGANDO SOBRE EL SEMINARIO

PARTICIPANTES DE SEXTO GRADO



ESTUDIANTES DE SÉPTIMO GRADO
DANDO SU LLUVIA DE IDEAS SOBRE ADMINISTRACIÓN



MÓDULO N° 2
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y LOS RECURSOS

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE CHEPO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR

MODULO # 2

Título Administración del tiempo y los recursos

Duración 1 día

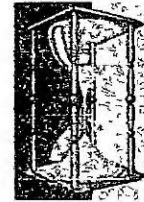
Objetivo Comprender la importancia de administrar el tiempo y los recursos escolares correctamente

OBJETIVO ESPECÍFICO	CONTENIDO	EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS	EVALUACIÓN
1 Entender la necesidad de administrar el tiempo correctamente	1 Administración del tiempo 1.1 Definición	1 Darán definiciones sobre administración del tiempo	-Interrogativas -Tareas dirigidas	-separatas -multimedia	Diagnostica Preguntas exploratorias sobre administración del tiempo y los recursos
2 Describir estrategias para un buen uso del tiempo	2 Estrategias para un buen uso del tiempo 2.1 Matriz del tiempo 2.2 Técnicas de estudio para maximizar el tiempo	2 Ejemplificarán estrategias para un buen uso del tiempo en sus actividades y tareas escolares	-Cuestionarios -Expositiva -Dialogos -Demostración	-Textos -Láminas -lecturas escogidas	
3 Explicar la matriz del manejo del tiempo		3 Diseñarán una matriz del manejo de tiempo	-Descriptiva	-tablero	
4 Valorar los recursos escolares		4 aplicarán las técnicas de estudio en los talleres asignados	-Talleres	-pilotos - mural	Formativa Talleres grupales en individuales
5 Emplear las tres R de la administración en las actividades diarias	3 Administración de Recursos 3.1 Las tres R de la Administración	5 Realizarán campaña			

		escolar en fomentarán la utilización de las tres R de la administración			
--	--	---	--	--	--

TEMA # 2

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y LOS RECURSOS



1 Administración del tiempo

Es el arte de hacer que sirva para el beneficio de las personas y de las sociedades. Como el tiempo no existe en sí, la administración del tiempo es la administración de sí mismo, el manejo adecuado de los recursos en todo orden, ya que no hay una sola realidad que se sustraiga al tiempo. La administración del tiempo es determinar como usamos nuestro tiempo para alcanzar nuestros objetivos en el menor tiempo posible.

¿Que es el tiempo?

La respuesta es que es un recurso que no se puede almacenar, no se puede reemplazar o no tiene sustitutos y por último no se puede dejar de consumir. El tiempo es como una gota de agua que se evapora. No podemos físicamente, capturarlo ni encerrarlo para hacerlo nuestro.

Para ello es necesario comenzar planteándose objetivos para nuestra vida, y los tres objetivos básicos que yo les recomiendo son Salud, espiritualidad, y éxito.

2. Estrategias para administrar el tiempo

Para cumplir con este concepto es necesario ser más estratégico que operativo, tomar decisiones acertadas sobre el uso del tiempo y hacer lo que es

importante para tu vida y no perder el tiempo Te presentamos las siguientes estrategias

- ⌚ Disponga y siga un cronograma de estudio
- ⌚ Organice y pnonce los mismos
- ⌚ Disponga de un planificador diano/semanal
- ⌚ Reflexione sobre como gasta su tiempo

3. Matriz de Administración del Tiempo

Cuadrante 1 Llamaremos a este cuadrante *Lo Urgente e Importante*

Caractenzado por ser actividades que de no ser atendidas, veríamos amenazada nuestra existencia *hoy* proyectos con fechas de cierre y con tiempo límite, vencimientos, resolución de problemas inmediatos, etc

Cuadrante 2 *lo Importante, No Urgente* Este cuadrante refiere a aquellas cuestiones que si bien están más lejanas en cuanto a horizonte de tiempo para su resolución, son las que permiten nuestro aprendizaje y mejora a futuro

Cuadrante 3: *Lo Urgente, No Importante:* componen a este cuadrante todas las interrupciones, imprevistos , reuniones no planificadas, distractores

Cuadrante 4: *Lo No Urgente, No Importante:* actividades de evasión, trivialidades, ocio no planificado, pérdidas de tiempo, etc. Muchas veces, el pasar demasiado tiempo en este cuadrante puede acarrear una crisis por falta de previsión y preparación adecuada para enfrentar nuestros problemas La indiferencia o la culpa son subproductos emocionales resultantes de este cuadrante

- Conozca cómo utiliza su tiempo: durante un par de días (mejor aún, una semana), lleve una bitácora del tiempo que dedica a cada actividad. Divida las tareas en categorías como llamadas, reuniones, visitas inesperadas, trabajo administrativo, viajes, comida, descanso, actividades personales, etc. Analice si el uso de su tiempo se corresponde con sus responsabilidades
- Establezca sus objetivos en base a lo que es importante para usted, determine que quiere lograr cada día y semana. Desglose cada objetivo en tareas, asígneles un tiempo estimado a cada una y establezca sus prioridades
- Organice su tiempo: identifique las herramientas correctas que le permitirán comprometerse a cumplir las tareas identificadas en un tiempo específico. Las herramientas pueden ser: listas de cosas por hacer (to-do lists), calendarios, planificadores, etc
- Identifique y elimine los enemigos de su tiempo. los principales problemas para controlar el tiempo suelen ser
 - Sobrecargar su horario: tratar de hacer más de lo que resulta posible
 - Asumir tareas de otros. por ejemplo, cuando un subordinado no hace bien su trabajo

Perdedores de tiempo (controlables). tales como llamadas telefónicas no planificadas, visitantes inesperados, reuniones improvisadas, etc

Paradoja: " Lo que resulta verdaderamente urgente, es ocuparse de lo importante."

TÉCNICAS DE ESTUDIO PARA MAXIMIZAR EL TIEMPO

- 1 Estrategias DE organización te permite hacer las cosas de forma ordenada y eficaz
2. Estrategias de trabajo en clase: hacen tu trabajo en clase más útil

MOMENTOS QUE REQUIERE EL ESTUDIO

✂ Comprensión Del texto



✂ Memonzacion de los conceptos fundamentales

✂ Evocacion de lo estudiado

GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA EL ESTUDIO.

- 1 PRELECTURA. LECTURA RÁPIDA DE LO QUE SE TIENE QUE ESTUDIAR PARA OBTENER UNA IDEA GENERAL
- 2 lectura comprensiva: Leer despacio para entender lo que se explica (diccionario)

Selección y organización de conceptos.

✂ SUBRAYAR. SI SE HACE BIEN ESTO LE PERMITE ENTENDER LO FUNDAMENTAL

✂ Resumir. Escnbir lo subrayado pero formando frases completas. Resalte las palabras claves

✂ Esquemas Un esquema de llaves del tema en una sola página

Memorización de los conceptos principales

- 1 Visualización del esquema mirar con atención entre 2 a 5 minutos el número de elementos de cada nivel observar los detalles, luego taparlo e intentar reproducirlo si lo logra siga el siguiente paso**
- 2 Recitación repetida del resumen: Dividir el texto del resumen en partes pequeñas y estudiar por separado una de tras de otra por preguntas o por párrafos, leer tres veces seguidas. Luego intente repetirlo sin mirarlo**
- 3 Repaso Lo que te aprendes en un día no te servirá si no lo repassas el día siguiente, después de 5 días y finalmente un día antes del exámen**

EVOCACIÓN DE LO ESTUDIADO

✂ LEER CON ATENCIÓN LAS PREGUNTAS

✂ INTENTE SITUAR MENTALMENTE LOS CONCEPTOS QUE NOS PIDEN EN EL MAPA QUE HEMOS ELABORADO

✂ Conteste con frases bien construidas y coherentes

✂ Expliqu las palabras técnicas que use y de ejemplos

✂ Use todo el tiempo disponible

LAS TRES R DE ADMINISTRACIÓN



Reducir- se refiere reducir el volumen de los residuos. Por ejemplo, consumir productos con empaques más pequeños o empaques elaborados con materiales biodegradables o reciclables.

- ✗ Elige los productos con menos envoltorios.
- ✗ Reduce el uso de productos tóxicos y contaminantes.
- ✗ Cuando compres lleva una bolsa de tela o el carrito.
- ✗ Disminuye el uso de papel de aluminio.
- ✗ Limita el consumo de productos de usar y tirar.
- ✗ Reduce el consumo de energía y agua.

Reutilizar- se refiere a utilizar los materiales que aún pueden servir, en lugar de desecharlos. Por ejemplo, utilizar botellas de PET o vidrio para almacenar agua, aceites o alimentos.

- ✗ Compra líquidos en botellas de vidrio retornables.
- ✗ Utiliza el papel por las dos caras.
- ✗ Regala la ropa que te ha quedado pequeña o que ya no usas.
- ✗ Desarrolla el arte y la imaginación.

Reciclar- se refiere a transformar los materiales de desecho para crear nuevos productos. Por ejemplo, transformar botellas de PET de desecho en fibras sintéticas para la confección de prendas.

- ▶ Materia orgánica (restos de comidas).
- ▶ Papel y cartón.
- ▶ Vidrio.
- ▶ Metales (hojalata, aluminio, plomo, zinc y otros ferrosos).

IMPACTO AMBIENTAL

El no crear una cultura en que se practique y aplique diariamente el uso de las tres R de la Administración contribuimos en gran medida a la destrucción de nuestro planeta por ello

Debemos tomar consciencia real del impacto ambiental que provocan las bolsas plásticas que solemos utilizar a diario con absoluta naturalidad. Hemos naturalizado hábitos a nivel cultural que atentan contra la propia naturaleza en términos concretos

- ✗ **Menos del 1% de las bolsas son recicladas - Cuesta más dinero producir una bolsa que reciclarla. Se tiran al océano 8 mil millones de toneladas anualmente, las cuales van hacia los ríos, lagos y mares.**
- ✗ **Las bolsas de plástico tapan las cañerías, coladeras y alcantarillas.**
- ✗ **Se han encontrado bolsas plásticas en el círculo ártico.**
- ✗ **Las bolsas de plástico representan el 10% de los desechos en las costas.**
- ✗ **Al degradarse se convierten en pequeños petro-polímeros sumamente tóxicos. Estas partículas entran a la cadena alimenticia con consecuencias catastróficas.**
- ✗ **Alrededor de 200 especies marinas mueren a consecuencia de las bolsas de plástico. Dichas especies mueren cuando ingieren las bolsas que confunden con alimento**
- ✗ **La altísima producción de papel mundial trae como una de sus más terribles consecuencias, la destrucción y tala indiscriminada de bosques.**

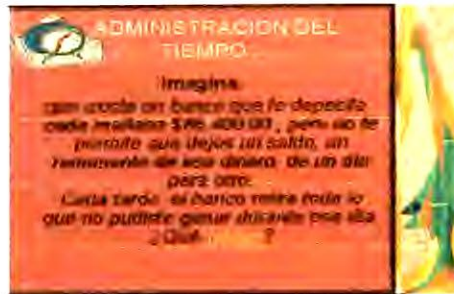
RECOMENDACIONES

- * Evita el uso de productos de usar y tirar: platos, vasos, cubiertos, etc.
 - * No compres productos sobre envasados, por ejemplo, alimentos en bandejas de poli estireno y si a granel.
 - * Sustituye manteles, platos y vasos de papel por materiales lavables o reutilizables.

 - * Utiliza pañuelos de tela. La industria de productos de usar y tirar es la que genera más basura en todo el mundo.
 - * Evita los envases y embalajes innecesarios.
 - * Insiste al dependiente en que no te envuelvan los objetos que has comprado, salvo que sea imprescindible.
 - * Indica en tu buzón que no quieres recibir publicidad.
 - * Guarda los papeles de regalo y úsalos de nuevo.
 - * Utiliza las dos caras de una hoja de papel cuando escribas.
 - * Guarda los sobres que no estén deteriorados y reutilízalos.
 - * Aprovecha al máximo los cuadernos y material de papelería escolar.
 - * Imprime tus documentos sólo cuando sea necesario y siempre por las dos caras.
- Ahorra en libros, revistas y prensa compartiéndolos y utilizando las bibliotecas y hemerotecas.
- * Enseña a los más pequeños de la casa a cuidar los libros y material escolar.
 - * Evita las suscripciones a catálogos y revistas que no te interesen realmente.
 - * Compra papel reciclado.
 - * Recicla los residuos de papel y cartón que generes.

DIPOSITIVAS

TEMA #2 ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y LOS RECURSOS



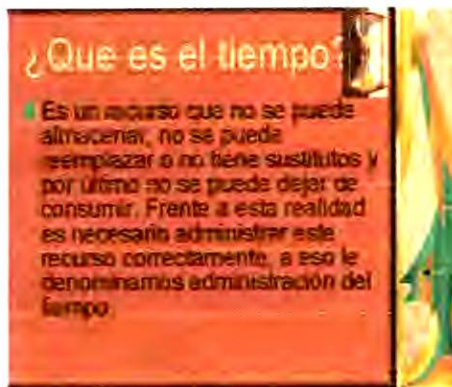
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Imagina que estás en un banco que te deposita cada mañana \$100.000, pero no te permite que dejes un saldo, un remanente de ese dinero de un día para otro. Cada tarde el banco retira todo lo que no pudiste gastar durante ese día. ¿Qué...?



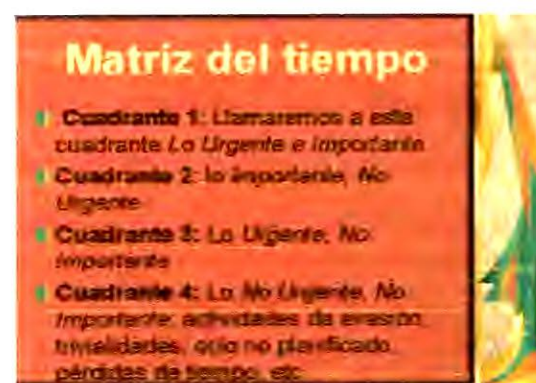
ADMINISTRACIÓN DE TU TIEMPO Y TUS RECURSOS

POR LICENCIADA MIRIAM QUERRA



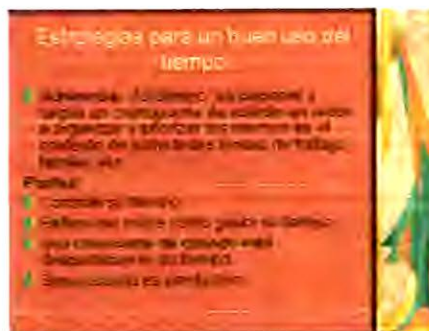
¿Que es el tiempo?

- Es un recurso que no se puede almacenar, no se puede reemplazar o no tiene sustitutos y por último no se puede dejar de consumir. Frente a esta realidad es necesario administrar este recurso correctamente, a eso le denominamos administración del tiempo.



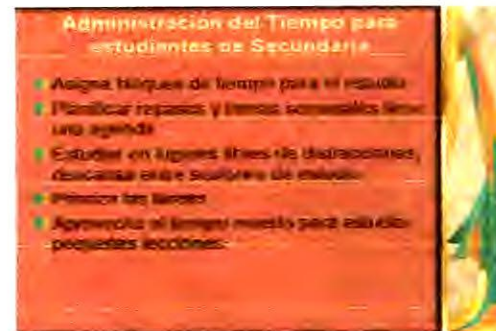
Matriz del tiempo

- Cuadrante 1: Llamaremos a este cuadrante *Lo Urgente e importante*.
- Cuadrante 2: lo *importante, No Urgente*.
- Cuadrante 3: *Lo Urgente, No importante*.
- Cuadrante 4: *Lo No Urgente, No importante*: actividades de errand, trivialidades, que no planificado, pérdidas de tiempo, etc.



Estrategias para un buen uso del tiempo

- Adherencia: Al tiempo, las acciones y tareas en consecuencia de cada día, en casa, en la escuela y en el trabajo.
- Planificación: Planificar el tiempo.
- Definir más como usar el tiempo.
- Una conciencia de cuando está disponible el tiempo.
- Simplicidad es un factor.



Administración del Tiempo para estudiantes de Secundaria

- Asigna bloques de tiempo para el estudio.
- Planificar reposos y tiempos sociales como una agenda.
- Estudiar en lugares libres de distracciones, descansar entre sesiones de estudio.
- Prevenir los errores.
- Aprovecha el tiempo cuando estás en las siguientes acciones:

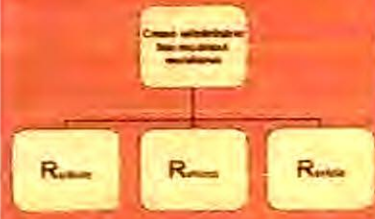
El buen uso del tiempo

- Repasa los materiales antes de ir a clase.
- Estudia inmediatamente después de la lección.
- Asigna tiempo para las sesiones especiales.
- Haz una planificación diaria y semanal.

Técnicas de estudio para ahorrar tiempo



Administración de los recursos



FOTOS

ESTUDIANTES DE OCTAVO GRADO APLICANDO LAS FORMAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y LOS RECURSOS



ESTUDIANTES DE NOVENO GRADO EXPONANDO TALLERES SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE CHEPO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR
MODULO # 3

Título Motivación

Duración 1 día

Objetivo Estimular la motivación interna en los estudios profesionales para una mejor calidad de vida

OBJETIVO ESPECÍFICO	CONTENIDO	EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS	EVALUACIÓN
1 Señalar la función de la motivación en nuestras metas	1 Motivación 1 1 Concepto	1 ofrecerán sus definiciones sobre el concepto de motivación	-Interrogativas	-separatas	Diagnóstica
2 Despertar el interés hacia la autorrealización	2 Factores que influyen en la motivación 2 1 Dinero 2 2 Recompensas 2 3 incentivos 2 4 deseo de autorrealización 2 5 Mejora de la Calidad de vida	2 Dialogarán sobre los factores que influyen en la motivación y como afecta el rendimiento escolar 3 Dramatizarán situaciones que reflejen la motivación en el área escolar	-Tareas dirigidas -Cuestionarios -Expositiva	-multimedia -Textos -Láminas -lecturas escogidas	Preguntas exploratorias sobre los nuevos temas
3 Citar algunas teorías de la motivación	3 Teorías de la Motivación 3 1 Reforzamiento positivo 3 2 Poder de afiliación y logro 3 3 Teoría de las necesidades	4 Expondrán las cualidades positivas de sus compañeros 5 Compartirán pensamientos positivos de motivación	-Diálogos -Demostración -Descriptiva	-tablero -pilotos - mural	Formativa
4 Estimular la motivación intrínseca de los estudiantes en las diferentes áreas académicas	4 Pensamientos y lecturas motivadoras	6 escucharán lecturas motivadoras 7 Darán recomendaciones para motivarse	-Talleres		Talleres grupales en individuales

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE CHEPO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR
MODULO # 3

Título Motivación

Duración 1 día

Objetivo Estimular la motivación interna en los estudios profesionales para una mejor calidad de vida

OBJETIVO ESPECÍFICO	CONTENIDO	EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS	EVALUACIÓN
1 Señalar la función de la motivación en nuestras metas	1 Motivación 1 1 Concepto	1 ofrecerán sus definiciones sobre el concepto de motivación	-Interrogativas	-separatas	Diagnóstica
2 Despertar el interes hacia la autorrealizacion	2 Factores que influyen en la motivación 2 1 Dinero 2 2 Recompensas 2 3 incentivos 2 4 deseo de autorrealizacion 2 5 Mejora de la Calidad de vida	2 Dialogarán sobre los factores que influyen en la motivación y como afecta el rendimiento escolar 3 Dramatizarán situaciones que reflejen la motivación en el área escolar	-Tareas dirigidas -Cuestionarios -Expositiva -Diálogos	-multimedia -Textos -Láminas -lecturas escogidas -tablero	Preguntas exploratorias sobre los nuevos temas
3 Citar algunas teorías de la motivación	3 Teorias de la Motivación	4 Expondrán las cualidades positivas de sus compañeros	-Demostración -Descriptiva	-pilotos - mural	Formativa
4 Estimular la motivación intrinseca de los estudiantes en las diferentes areas academicas	3 1 Reforzamiento positivo 3 2 Poder de afiliacion y logro 3 3 Teoria de las necesidades 4 Pensamientos y lecturas motivadoras	5 Compartirán pensamientos positivos de motivación 6 escucharán lecturas motivadoras 7 Daran recomendaciones para motivarse	-Talleres		Talleres grupales en individuales

Tema # 3
MOTIVACIÓN

1. Motivación

Es un término general que se aplica a toda clase de impulsos, deseos, necesidades anhelos y fuerzas similares hacia un resultado y la satisfacción

La motivación implica un impulso hacia un resultado y la satisfacción es el resultado ya experimentado, en resumen la motivación es intrínseca y depende de la fuerza de voluntad propia y el deseo de alcanzar la meta u objetivo propuesto

2. TEORÍAS DE MOTIVACIÓN

Existen diversos teóricos que realizaron ensayos que nos hablan acerca de la motivación citaremos algunas de sus teorías como ejemplo

- ⌘ El psicólogo B F Skinner afirma que es posible motivar a las personas mediante la técnica del reforzamiento positivo (diseño apropiado del ambiente de trabajo – elogio en el desempeño)
- ⌘ MC Clelland nos habla del poder (influencia control) de afiliación (relaciones sociales, interacción amistosa con otras personas) y logro (alcanzar el éxito, temor al fracaso, desafíos, enfrentar riesgos)
- ⌘ Abraham Maslow habla de la jerarquía de las necesidades, las cuales ordeno de la más baja a la más alta necesidades fisiológicas, seguridad, aceptación, estima y autorrealización

Al citar estas teorías vemos también que la motivación además de intrínseca puede ser también extrínseca. La primera sería lo que usted desea o quiere desde su interior, la externa será lo que otro quiere que usted haga o el motivo que lo atrae a realizar la actividad o meta.

3. Factores que influyen en la motivación

Son los motivadores que influyen sobre la conducta de una persona tales como:

- 🐛 Dinero
- 🐛 Recompensas
- 🐛 Incentivos
- 🐛 Deseo de autorrealización
- 🐛 Mejora de calidad de vida

Por todo lo expuesto anteriormente, tú necesitas tener motivación para lograr tu autorrealización y cada vez que alcances una meta proponte una nueva y lógrala.

Consejos a seguir:

- 🐛 Valórate
- 🐛 Vence los obstáculos
- 🐛 Aprende tareas nuevas
- 🐛 Convierte tus debilidades en oportunidades
- 🐛 Mantén tu autoestima bien alta
- 🐛 Autorrealízate

LA MOTIVACIÓN FAVORECE A LOS APRENDIZAJES

- Motivación Hay motivación para aprender cuando hay necesidad, cuando lo que se sabe no basta o no funciona También se aprende para saber (almacenar) o hacer cosas (dos tipos de estudiantes los que les gusta aprender, los que aprenden cuando les interesa para algo)



Hay razones de todo tipo (por más graciosas que parezcan, son muy reales) para mantenerte en la escuela, comenzar/terminar la universidad y tener un **futuro mejor**. De entre todas, escoge las que más te agraden...

1. Mejorar tu persona en todos los aspectos posibles.
2. Demostrarle a esa persona especial que aparte de gracioso(a) y guapo(a) eres más listo(a) de lo que pareces.
3. Hacer feliz a tus padres o tutores.
4. Ganar más dinero en un futuro para que en el mismo no reinen los problemas económicos.
5. Para demostrarme a mi mismo y a los demás de lo que soy capaz de lograr.
6. A los escolares: no tener que repetir curso. Es una experiencia horrible dejar a tus amigos, tu clase...
7. Trabajar en el futuro en los puestos más interesantes y con gente interesante.
8. Hacer feliz a mis parientes y ahorrarles su sermón semanal. Conseguir, en cambio, que se vuelvan locos de alegría y que me regalen lo más que quiero.
9. Saber más y tener más recursos de hacer frente a situaciones difíciles, superarlas y triunfar. Lo que te llevará a...
10. Triunfar en la vida. El que estudia tiene más oportunidades de todo tipo (sueldos, buenos puestos, viajes, hoteles).
11. Seguir los pasos de gente interesante e importante que han sabido superar sus problemas y adversidades y no se han rendido, han luchado hasta lograr objetivos y metas.
12. Mejorar y potenciar tu inteligencia. Estudiar es como un entrenamiento para el cerebro.
13. Poder ayudar a los demás ejerciendo una profesión (médico, enfermero, ingeniero, arquitecto, mecánico, etc.)

14. Tener más conocimientos para aportar mi granito de arena a solucionar grandes problemas de la humanidad: el hambre, la pobreza, el cambio climático.
15. Ser una persona importante en la vida.
16. Dormir cada noche tranquilo, sabiendo que has cumplido con tu deber y sin remordimientos ni reproches familiares.
17. Intentar conocer tus límites. Es bueno saber que puedes llegar muy lejos; incluso cuando piensas que has llegado a tu límite, todavía puedes caminar más...
18. La humanidad lleva millones de años progresando y avanzando. Únete a la fuerza del progreso y contribuye positivamente al avance de nuestra sociedad, nuestro país, ciudad... No seas un mero espectador de la historia.
19. Para que no te quedes toda la vida soñando con todo lo que pudiste hacer y no hiciste.
20. Por qué tras una lista mínima de 19 razones, de verdad, créeme, quedan pocas razones para seguir siendo un desertor escolar y no terminar una carrera universitaria.

Frases y más frases de motivación especialmente para ti.



- 8 Para empezar un gran proyecto, hace falta **valentía**. Para terminar un gran proyecto, hace falta **perseverancia**.
- 8 Es duro **fracasar** en algo, pero es mucho peor no haberlo intentado.
- 8 Cuando pierdas, no te fijas en lo que has perdido, sino en lo que te queda por **ganar**.

- 8 Utiliza tu imaginación, no para asustarte, sino para inspirarte a **lograr** lo inimaginable.
- 8 Si no sueñas, nunca encontrarás lo que hay más allá de tus **sueños**.
- 8 Si quieres triunfar, no te quedes mirando la escalera. Empieza a subir, escalón por escalón, hasta que llegues **arriba**.



La historia no miente

Y te implora a gritos que no te rindas nunca y que si fracasas, que vuelvas a intentarlo. La **persistencia** y la **constancia** son dos claves del **éxito**. Si no, la historia de la humanidad todavía aún estaría en pañales. Aquí te dejo con algunos ejemplos famosos y reales de superación:

- **Sigmund Freud** fue abucheado cuando presentó sus ideas a la comunidad científica europea. ¿Se rindió? No; volvió a su oficina y siguió escribiendo...
- **Charles Darwin** escuchó de su padre decirle que él "no servía nada más que para coger perros y ratas". En su propia autobiografía Darwin llegó a decir: "Era considerado por mis profesores y por mi padre un chico ordinario, bastante por debajo de la media intelectual". ¿Se rindió? No; claramente evolucionó hacia el éxito...
- El gran inventor **Thomas Edison** fue advertido por sus profesores de que era "demasiado estúpido" para aprender cualquier cosa. Incluso lo despidieron de sus dos primeros empleos por "no ser productivo". Como inventor, hizo más mil intentos fallidos antes de hacer funcionar la bombilla eléctrica. Cuando un periodista le preguntó cómo se había sentido al fracasar con anterioridad mil veces, Edison replicó: "Yo no he fracasado 1,000 veces. Fueron mil pasos hasta la invención de la bombilla".
- **Albert Einstein** no habló hasta que tuvo cuatro años y no empezó a leer hasta los siete. Sus padres pensaron que tenía alguna incapacidad. Uno de sus profesores llegó a describirlo como "mentalmente lento, poco sociable y

siempre perdido en sus sueños". La *Zurich Polytechnic School* rechazó su admisión. No se rindió y acabó sorprendiendo al mundo como una de las inteligencias más soberbias de la humanidad de todos los tiempos.

- **Louis Pasteur** fue un alumno mediocre en sus estudios de pregraduado. Sólo alcanzó en química el 15º puesto de un total de 22 alumnos. ¿Se desanimó? De haberlo hecho, muchas vidas no se hubieran salvado y la Química habría perdido una de sus mejores mentes.



- **Walt Disney** fue despedido por un editor de periódicos por "su falta de imaginación y no tener ideas nuevas". Antes de construir *Disneyland*, quedó varias veces en bancarrota y el Parque fue rechazado por la ciudad de Anaheim. Obviamente, no se rindió...
- **Sidney Poitier**, en su primera prueba, el director del *casting* le soltó: "¿Por qué no paras de hacer perder el tiempo de la gente, vas fuera y te dedicas a ser lavaplatos o algo así?" Años después, Poitier confesó que fue en ese preciso momento en el que decidió dedicarse toda su vida a ser actor.
- **Charlie Chaplin** fue inicialmente rechazado por *Hollywood* porque sus pantomimas fueron consideradas una "tontería".
- El joven **Beethoven** prefería interpretar sus propias composiciones que mejorar su técnica con el violín. Su profesor le llamó "un inútil como compositor". Y seguro que recuerdas que Beethoven escribió cinco de sus grandes sinfonías cuando estaba completamente sordo.
- **Van Gogh** solamente vendió una pintura durante su vida a la hermana de uno de sus amigos por 400 francos (aproximadamente unos 30 €). Esto no fue ningún inconveniente para que Van Gogh no se rindiera y acabara de completar más de 800 obras.

LÁMINAS SOBRE MOTIVACIÓN

1. Ser positivo

- Buscar el lado positivo de las cosas



2. Ser objetivo

- No ver sólo los aspectos negativos de nosotros mismos
- Felicitarlos por los triunfos conseguidos



3. Quererse a uno mismo



4. Asumir los problemas

- Luchar para solucionar los problemas, pero hay cosas inevitables
- Si la situación escapa a nuestro control, practica "Ante la tempestad, no luches"



5. No exigirse al máximo

- Sentimos contentos de nosotros mismos
- No intentar abarcarlo todo, somos humanos



6. Ponerse metas alcanzables

- Ser realista y consciente de nuestras posibilidades
- No buscar lo inalcanzable



7. No tener miedo al fracaso

- Tener autoconfianza y no temer a los errores, de ellos se aprende
- No esperar la aprobación de los demás



8. Aceptarse físicamente

- No dejarse influir por cánones de belleza
- Aceptarse, no quiere decir abandonarse



9. No dejar las cosas para mañana

- Enfrentarse a todo y buscar soluciones
- Organizarse bien y hacer primero lo que más nos cuesta



10. Dar importancia a las pequeñas cosas de la vida

- Saber disfrutar los pequeños acontecimientos
- No esperar a que nos sucedan cosas impresionantes



11. Buscar apoyos

- Vivir en soledad (en el más amplio sentido de la palabra) y ser feliz es imposible
- Durante la vida siempre necesitamos apoyarnos en alguien



12. Aprovechar las oportunidades

- No justificarse con que la vida nos trata mal
- El peor enemigo es la falta de decisión y el conformismo



13. Vivir el presente

- No te lamentes de lo que podrias haber hecho
- Construir un futuro de ilusiones, pero siempre disfrutando el ahora



14. No compararse con los demás

- "Todo lo hace bien y todos son más felices", sólo sirve para infravalorarse y generar sentimientos negativos de envidia y frustración



15. Desarrollar el sentido del humor

- Cuando sentimos que todo nos sale mal, intentemos ver el lado positivo
- Desdramaticemos e intentemos reírnos de nosotros mismos



16. Controlar los sentimientos

- Controlar los sentimientos ante una ruptura sentimental o laboral es fundamental para el equilibrio emocional



17. Planear actividades

- Salir del aburrimiento y la monotonía (son antecala de la depresión)
- Programar actividades y disfrutarlas



18. Interesarse por las personas y las cosas

- Las situaciones y las cosas no son en si mismas ni mejores ni peores, sino que dependen del filtro de nuestros pensamientos



19. Hacer ejercicio físico

- Que la máxima "mens sana in corpore sano" siga en plena vigencia será por algo
- Estaremos más a gusto con nuestro cuerpo y generaremos opiáceos naturales antidepressivos



20. Tener esperanza

- Aunque se esté atravesando una mala situación, hay que pensar que es una situación pasajera y "no hay mal que 100 años dure"



CONCLUSIONES

Una vez culminado el proyecto y haber observado el desarrollo del mismo hemos llegado a las siguientes conclusiones

- ✘ Durante el diagnóstico nos percatamos que los estudiantes no conocían realmente el concepto y funciones de administración
- ✘ El seminario Taller “Administración aplicada a los aprendizajes” aclaró las dudas a los estudiantes
- ✘ La enseñanza de los fundamentos básicos de la administración enfocada a la aplicación en tareas y actividades escolares es de gran ayuda y guía para los estudiantes
- ✘ El adquirir conocimientos básicos sobre administración le permite a los estudiantes dirigir con más eficiencia y eficacia sus estudios
- ✘ La aplicación combinada de los fundamentos de administración y la administración del tiempo y recursos ha sido de importante en la mejora del rendimiento académico y marca un inicio para el buen desarrollo de sus actividades académicas
- ✘ Fomentar el uso de las tres R en los estudiantes colabora con la economía del hogar, hace más responsable a los escolares con sus materiales y útiles escolares

RECOMENDACIONES

Una vez desarrollado el seminario taller "Administración aplicada a los Aprendizajes" y obtener las anteriores conclusiones de nuestro programa podemos recomendar a todos las personas que forman parte integral de la formación profesional de los estudiantes futuro de nuestra patria

- ✎ Reforzar a diario los diversos conocimientos científicos, prácticos y humanos de los jóvenes
- ✎ Ofrecer las facilidades y flexibilidad a la hora de la enseñanza aprendizaje para que este sea verdaderamente significativo
- ✎ Inculcar en los estudiantes hábitos de administración del tiempo, recursos para que puedan aplicarlos en las actividades escolares diarias
- ✎ Concienciar a los estudiantes sobre la importancia de mantener un rendimiento académico aceptable para poder alcanzar las metas profesionales
- ✎ Realizar una supervisión frecuente tanto de padres como de maestros y directores para verificar el avance y rendimiento de alumnos y maestros
- ✎ Dictar seminarios y cursos que afiancen las diversas áreas de conocimiento en los escolares
- ✎ Proporcionar los recursos básicos y necesarios para el desarrollo educativo práctico y teórico de los estudiantes
- ✎ Colaborar con el aprendizaje de los estudiantes, a través de la guía y explicaciones claras y abiertas

BIBLIOGRAFÍA

- DALE H Besterfield Control de Calidad Editorial Prentice –Hi
 Hill, Mexico 1995,345 páginas
- Mondy, R Wayne Administración de Recursos Humanos
Y Noe, Robert M Editorial Prentice – Hill México 1997,
 663, páginas
- Paul, James Gestión de la Calidad Total Editorial
 Prentice Hill España, 1997 323 páginas
- Harold, Koontz Administración una Perspectiva Global
Heinz, Wehnch Editorial Mc Graw Hill, México, 1994
 745 páginas
- Océano uno Color Diccionario enciclopédico Editorial
 Océano Barcelona España, 2002,
 1784 paginas
- Dirección de Internet [http://www.gestiopolis.com/recursos/
 Document/full doc/ vaig htm](http://www.gestiopolis.com/recursos/Document/full%20doc/vaig.htm)
- Folletos Seminario Taller “Administración
 Efectiva del Recurso Humano en
 Las organizaciones”

ANEXOS

**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
EXTENSIÓN DOCENTE DE CHEPO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**MAESTRÍA EN
EN DOCENCIA SUPERIOR**

Administración Aplicada a los Aprendizajes



NOVIEMBRE DE 2008

INTRODUCCIÓN

El desenvolverse exitosamente en las diferentes asignaturas escolares requiere no solo del intelecto, destreza y habilidad de los estudiantes si no también la aplicación diaria de los fundamentos de Administración en cada actividad asignada por los maestros y profesores.

El Administrar el tiempo mediante la aplicación de los fundamentos de la administración es un factor importante y básico para el mejoramiento del rendimiento académico.

Tomando en cuenta lo esencial de estos elementos administrativos es necesario que el estudiante desde temprana edad conozca como utilizar eficaz y eficientemente su tiempo a través de la planificación, organización, ejecución y control de cada una de las actividades escolares y personales en su vida diaria para que de esta forma vea como esto beneficia el desarrollo educativo, profesional y personal.

Tomando en consideración estos puntos este módulo de Auto instrucción ha sido elaborado con los contenidos relacionados con el mismo, aquí estudiaremos inicialmente:

- Los diferentes conceptos relacionados con la Administración.

- Presentamos las formas de aplicar cada uno de los fundamentos de la administración.
- Estudiaremos también las formas de administrar el tiempo correctamente a través de la matriz del tiempo y las técnicas de estudio.
- Analizaremos la importancia de la motivación para alcanzar los objetivos y metas trazadas.

Con toda esta información pretendemos dar a los estudiantes las herramientas básicas que ampliar sus conocimientos y así cuente con las competencias necesarias para mejorar su rendimiento académico y ser un excelente profesional en el futuro; ya que, contará con información y técnicas que le permitirán llevar un mejor desarrollo y actitud en el área escolar, emitir juicios u opiniones en relación a dichos temas.

INSTRUCCIONES GENERALES

Estimado Estudiante



- **T**e presento un modelo de autoinstrucción con el cual adquirirás los conocimientos de forma fácil, sencilla y divertida sin necesidad de la supervisión constante del profesor.
- **D**eberás leer con interés y confianza toda la información de las tareas ya que, con lo que aprendas aquí obtendrás conocimientos que te ayudarán a mejorar tus calificaciones y contar con una formación profesional de calidad; pues conocerás aspectos *¡interesantes!* De la **Aministración**.
- **R**ealiza ordenadamente las tareas presentadas, no pases a la siguiente sin haber comprendido la anterior, actúa de manera responsable y diligente en el desarrollo de tus tareas porque es importante para tu formación profesional.

Son cinco tareas fáciles y sencillas para la cuál debes analizar los siguientes pasos:

Lee los **objetivos** de cada asignación.

El contenido del tema lo verás bajo la palabra **INFORMACIÓN**; lo puedes leer las veces que lo consideres necesario.

Una vez **analizado y comprendido** el tema procede a realizar la práctica presentada.

Cuando termines tu práctica **verifica o compara** tus respuestas con la reinformación que verás en la siguiente página.

Cuando culmines el proceso puedes pasar a la siguiente asignación.

Buscamos que demuestres el dominio de los temas tratados y es a través del desarrollo de las prácticas como lograrás aprender.

Para una mejor concentración y efectividad de tu trabajo busca un sitio donde te sientas cómodo y animado para trabajar libremente en tus tareas y tómate el tiempo justo.

Si has comprendido los pasos a seguir dados en esta instrucción entonces continúa **¡HAZLO!** Con alegría y tesón lo lograrás. Si necesitas aclarar algo **puedes contar conmigo**, búscame el miércoles a las 7:30 p.m. en el salón de noveno grado.

OBJETIVOS GENERALES

Identificar los diferentes conceptos de la Administración

Comprender la función de los fundamentos de la Administración.

Definir el concepto de administración del tiempo

Conocer las diversas técnicas de estudio para maximizar el tiempo.

Reconocer y diferenciar lo importante y urgente en la matriz del tiempo.

Mencionar como mantenerse motivado para alcanzar la autorrealización.



ÍNDICE DE ASIGNACIONES

Asignación # 1

Administración

Asignación # 2

Fundamentos de la

Administración

Asignación # 3

Administración del tiempo

Asignación # 4

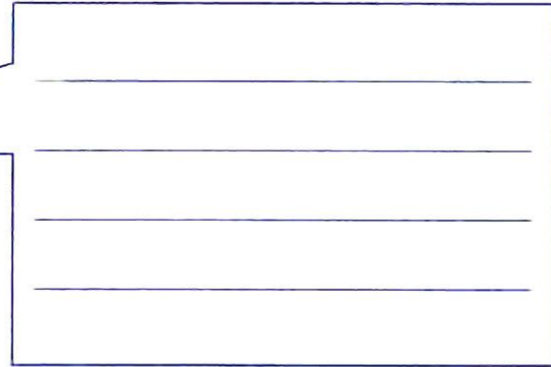
Técnicas de estudio

Asignación # 5

Motivación

Apuntes Semanales

PRIMERA SEMANA



A rectangular box with a thin blue border, containing four horizontal lines for writing. A thin blue line connects the top-left corner of the box to the text 'PRIMERA SEMANA'.

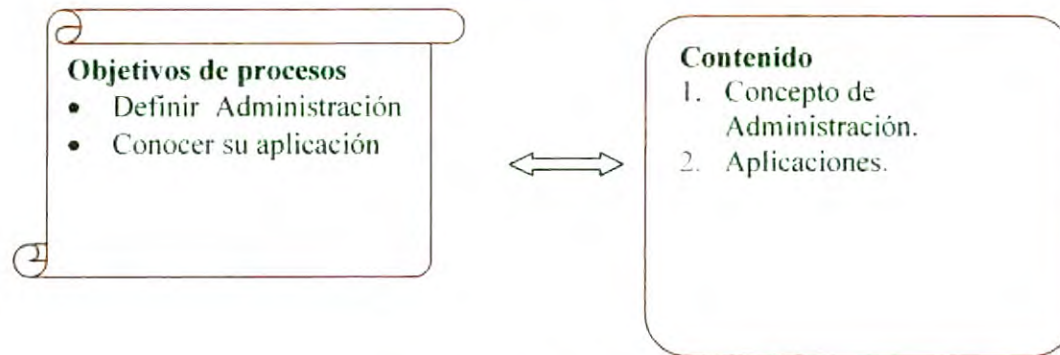
SEGUNDA SEMANA



A rectangular box with a thin blue border, containing five horizontal lines for writing. A thin blue line connects the top-left corner of the box to the text 'SEGUNDA SEMANA'.

ASIGNACIÓN #1

“ADMINISTRACIÓN”



INFORMACIÓN

Apreciado Estudiante:

Desde este momento damos inicio a la fabulosa adquisición de conocimientos sobre Administración. Todo este cúmulo de información que te ofrezco a continuación te será útil en tu carrera Profesional



1. ¿Qué es Administración?

La Administración puede verse como un proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, trabajen en grupos alcanzando eficiencia y metas. Según Fayol. Dicho proceso está compuesto por funciones básicas de planeación, organización, ejecución y control que le permitirán al administrador la distribución y asignación correcta de los recursos para así alcanzar eficientemente los objetivos establecidos.

Características

La Administración se refiere también a conocimientos prácticos, consiste en hacer las cosas de acuerdo al contexto de una situación y puede ser aplicada a todos los aspectos de nuestra vida como lo son el trabajo profesional, escolar, labores del hogar, Actividades de recreación etc.

En este caso enseñaremos como también se puede aplicar a los aprendizajes que como estudiantes recibimos cada día en las aulas de clase, la misma es aplicable a todas las asignaciones de las diferentes asignaturas no importa el área a la que pertenezcan.



Administrar facilita y beneficia la comprensión y adquisición de un mayor conocimiento:

- Creación de tus reglas.
- Permite innovar.
- Aplicar todas tus capacidades.
- Desarrollar técnicas.
- Analizar, reflexionar.
- Aprendizaje rápido.
- Desarrollo de habilidades.
- Convertir debilidades en oportunidades.
- Mantener en orden y al día las actividades escolares
- Mejorar rendimiento académico



SÍNTESIS

Administración	
DEFINICIÓN	Proceso basado en funciones básicas De planificación, organización, ejecución y control.
CARACTERÍSTICAS	Conocimientos prácticos aplicables a todas las actividades del diario vivir.
BENEFICIOS	Desarrollo de habilidades, creación de técnicas, mejora rendimiento y desempeño.

¿YA terminaste de leer?
Ahora puedes realizar la práctica


PRÁCTICA DE LA ASIGNACIÓN #1

Ahora ya puedes aplicar lo aprendido. Lee cuidadosamente cada items y resuélvelos

I. Responde una “V” si es verdad y una “M” si es mentira

1. La administración solo se aplica en los negocios____
2. Fayol indica que administrar requiere de 4 funciones____
3. La administración permite desarrollar habilidades____
4. Aplicar la administración baja el desempeño de los estudiantes____
5. Administrar es solo para los adultos_____

II. Elabora un Mapa Conceptual sobre Administración



¡Muy Bien!
Ahora verifica tus respuestas
en la siguiente página

REINFORMACIÓN

6. La administración solo se aplica en los negocios M
7. Fayol indica que administrar requiere de 4 funciones **V**
8. La administración permite desarrollar habilidades **V**
9. Aplicar la administración baja el desempeño de los estudiantes **M**
10. Administrar es solo para los adultos **M**

Si contestaste
Correctamente, ¡felicidades!
Continúa a la siguiente Tarea

ASIGNACIÓN # 2

Fundamentos de la Administración

Objetivos de Proceso

- ⌘ Diferenciar los conceptos de planeación, organización, ejecución y control.
- ⌘ Describir Funciones de los fundamentos de administración.

Contenidos

1. Planificación
2. organización
3. Ejecución
4. Control.

INFORMACIÓN

Continuamos estudiando el interesante mundo de la Administración.

ahora enfocados a los **Fundamentos**, lee atentamente y **verás todo lo que aprenderás** sobre ellos.



1. Planificación

Planificar es seleccionar misiones y objetivos y las acciones para lograrlo; requiere tomar decisiones, es decir seleccionar el curso de futuras acciones entre varias opciones.

Planear de una forma simple significa:

⌘ *Determinar las actividades necesarias y su secuencia con el fin de lograr algo:* Esto es algo sencillo ya que lo hacemos a diario cuando todas las mañanas o un día anterior nos preguntamos que es lo que vamos a hacer antes o durante el día.

✂ *La forma más sencilla para planear es realizar lista de las actividades que realizaremos durante cada día de la semana:*

Esta lista puede tener el nombre de la actividad, la hora de comienzo y de terminación o bien su duración así como algunas observaciones determinando su prioridad con base a las necesidades, conveniencias y preferencias.

Hay que recordar, planear se adquiere con la experiencia, esto quiere decir que nuestra primera lista posiblemente no la cumplamos en su totalidad o bien al final perdemos el ritmo de nuestra planeación de tal forma que ya no seguimos la secuencia que nos propusimos pero no quiere decir que nuestro primer intento de planeación sea un rotundo fracaso al contrario, es ahí donde debemos mantener nuestra disciplina e intentarlo de nuevo no olvidando detectar los posibles errores al llevar a cabo nuestra planeación, errores como una estimación poco real de las actividades o bien de imprevistos que no teníamos contemplados y que no prevenimos en un plan alterno que nos ayudará a enfrentarnos a éstos porque hay que recordar que la suerte es un factor en el que no podemos confiar.



2. Organización

Después de planear requerimos organizar las actividades, es decir coordinar a las personas, materiales y los medios necesarios para lograr que se cumpla lo que pretendemos con nuestra planeación.

En una forma al hacer una lista de las actividades que realizaremos a lo largo de la semana bien a corto o a largo plazo hemos aplicado una organización pero esto va más allá de sólo secuenciar una serie de actividades. El problema de organización radica en la realización de cada actividad pues es donde se pierde más tiempo. Consideremos los siguientes

puntos que permitirán mejorar nuestra organización dentro de cada una de las actividades que hemos considerado en nuestra lista de actividades.

1. Diferenciar entre los elementos necesarios e innecesarios en nuestro ambiente (oficina, cocina, sala, escritorio, closet, entre otros).
2. Poner las cosas en orden para las actividades.
3. Mantener limpios los utensilios y el ambiente en donde desarrollamos las actividades.
4. Extender hacia uno mismo el concepto de limpieza y practicar los puntos anteriores.
5. Construir autodisciplina y formar el hábito de compromiso.

Recordemos lo que hemos dicho anteriormente, estos puntos no servirán si no estamos convencidos de su uso y la disciplina que cultivemos. Sin esto, tanto la planeación como la organización se desplomarán y lo que nos hayamos propuesto quedará lejos de nuestro alcance.

3. Ejecución o Dirección

Es la realización de cada una de las actividades que hemos planteado, así determinaremos el camino que nos llevará a una realización efectiva de nuestros planes en base a la toma de decisiones, integrando nuestros esfuerzos y sin perder la motivación que nos mueve hacia las metas propuestas:

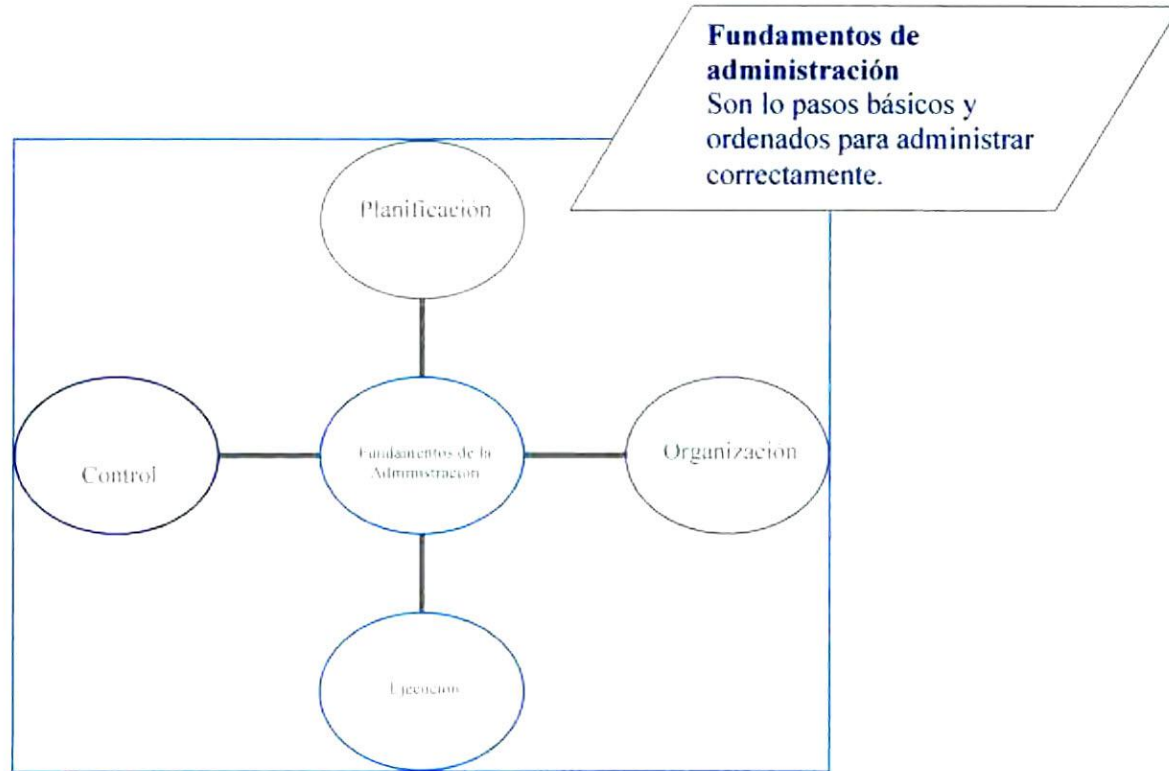
- ⊗ **Ejecución ordenada de las actividades:** elaborar y desarrollar actividad según lo establecido en el planeamiento.
- ⊗ **Toma de decisiones:** acción o alternativas a seguir en el desarrollo del las actividades propuestas.

4. Control

Aquí se mide y se corrige el desempeño individual y grupal en el desarrollo de la actividad ejecutada

Debemos estar alertas a estos resultados ya que si no nos percatamos de ellos, su omisión puede también causarnos como una mala decisión, la pérdida de tiempo valioso para nosotros y para los demás.

SÍNTESIS



Enseguida termines de leer y comprender ya puedes realizar tu práctica de la siguiente página.

PRÁCTICA DE LA ASIGNACIÓN # 2

Es hora de aplicar tus conocimientos. Lee cuidadosamente los ítems.

1. Define el concepto de planificación

2. Describa como organizar una asignación escolar.

3. Realizar o desarrollar la actividad mediante acciones o toma de decisiones_____



REINFORMACIÓN

1. Elaboración de plan para cumplir algún objetivo, metas o tareas establecidas.
2. Ordenar, buscar los materiales y medios para ejecutar la actividad asignada.
3. Ejecución o dirección

Si tus respuestas son correctas

¡Felicidades!

ASIGNACIÓN # 3

Administración del tiempo



Objetivos de Procesos

- ⊗ Definir el concepto de Administración del tiempo
- ⊗ Diferenciar lo urgente e importante entre las actividades a realizar

Contenido

1. definición del término Administración del tiempo
2. Estrategias para administrar el tiempo.
3. Matriz del tiempo

INFORMACIÓN



1. Administración del tiempo

Es el arte de hacer que sirva para el beneficio de las personas y de las sociedades. Como el tiempo no existe en sí, la administración del tiempo es la administración de sí mismo; el manejo adecuado de los recursos en todo orden, ya que no hay una sola realidad que se sustraiga al tiempo. La administración del tiempo es determinar como usamos nuestro tiempo para alcanzar nuestros objetivos en el menor tiempo posible.

¿Que es el tiempo?

La respuesta es que es un recurso que no se puede almacenar, no se puede reemplazar o no tiene sustitutos y por último no se puede dejar de consumir. El tiempo es como una gota de agua que se evapora. No podemos físicamente, capturarlo

ni encerrarlo para hacerlo nuestro.

Para ello es necesario comenzar planteándose objetivos para nuestra vida, y los tres objetivos básicos que yo les recomiendo son: Salud, espiritualidad, felicidad y éxito.

2. Estrategias para administrar el tiempo

Para cumplir con este concepto es necesario ser más estratégico que operativo, tomar decisiones acertadas sobre el uso del tiempo y hacer lo que es importante para tu vida y no perder el tiempo. Te presentamos las siguientes estrategias:

- ⌚ Disponga y siga un cronograma de estudio
- ⌚ Organice y priorice los mismos.
- ⌚ Disponga de un planificador diario/semanal
- ⌚ Reflexione sobre como gasta su tiempo

3. Matriz de Administración del Tiempo

Cuadrante 1: Llamaremos a este cuadrante *Lo Urgente e Importante*. Caracterizado por ser actividades que de no ser atendidas, veríamos amenazada nuestra existencia *hoy*: proyectos con fechas de cierre y con tiempo límite, vencimientos, resolución de problemas inmediatos, etc.

Cuadrante 2: lo *Importante, No Urgente*. Este cuadrante refiere a aquellas cuestiones que si bien están más lejanas en cuanto a horizonte de tiempo para su resolución, son las que permiten nuestro aprendizaje y mejora a futuro. Ejemplo: capacitarse, mejorar, prevenir, visión, valores, recreación

Cuadrante 3: *Lo Urgente, No Importante*: componen a este cuadrante todas las interrupciones, imprevistos, reuniones no planificadas, distractores.

Cuadrante 4: *Lo No Urgente, No Importante*: actividades de evasión, trivialidades, ocio no planificado, pérdidas de tiempo, etc. Muchas veces, el pasar demasiado tiempo en este cuadrante puede acarrear una crisis por falta de previsión y preparación adecuada para enfrentar nuestros problemas. La indiferencia o la culpa son subproductos emocionales resultantes de este cuadrante.



SÍNTESIS

Administración del Tiempo

- Utilización correcta de los recursos
- Organización de actividades por prioridad
- Cronogramas de actividades
- Permite la canalización del ahorro hacia la inversión
- Es una Sociedad Anónima
- Diferenciar lo urgente e importante en tu vida
- Reflexión sobre el uso productivo del tiempo.
- Reconocer los momentos en que se pierde el tiempo

¿Terminastes?

ahora pasa a resolver la práctica de esta tarea



PRÁCTICA DE LA ASIGNACIÓN # 3



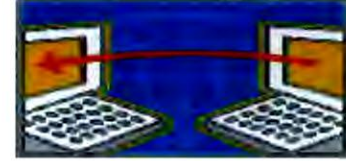
Ahora demuestra lo que aprendiste. Lee sin prisa y analiza antes de contestar.

Da una definición de Administración del tiempo

2. Haz un Breve resumen sobre cómo administrar el tiempo

3. Menciona los cuadrantes de la matriz de Administración del tiempo:





REINFORMACIÓN

Es la administración de si mismo, utilización correcta de los recursos
Llevando un cronograma de actividades y cumplirlo.

Los cuadrantes de la matriz de administración del tiempo son:

- Ⓛ Lo urgente e importante: tareas con tiempo límite de entrega
- Ⓛ Lo importante, no urgente: capacitarse, visión, diversión
- Ⓛ Lo urgente no importante: visitas imprevistas, distractores
- Ⓛ Lo no urgente, no importante: Trivialidades, ocio.

Lo lograste, bien hecho



Pasa a la siguiente tarea

Técnicas de estudio para maximizar el tiempo

Objetivos de Procesos

- Conocer diferentes técnicas de estudio.
- Aplicar las técnicas de estudio

Contenidos

1. Definición del concepto técnicas de estudio
2. Técnicas de estudio.

INFORMACIÓN



1. Técnicas de estudio

Son los medios y estrategias que se buscan para hacer el estudio más efectivo a través de métodos sencillos y más comprensibles que permitan un mayor aprendizaje en menos tiempo. Las técnicas de estudio son diseñadas para comprimir los temas de una forma más cómoda para el estudiante.

2. Técnicas de estudio

Entre las técnicas de estudio más utilizadas tenemos:

GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA EL ESTUDIO.

- ⊗ Prelectura: lectura rápida de lo que se tiene que estudiar para obtener una idea general.
- ⊗ Lectura comprensiva: Leer despacio para entender lo que se explica.
- ⊗ Selección y organización de conceptos.
- ⊗ Subrayar: si se hace bien esto le permite entender lo fundamental.
- ⊗ Resumir: Escribir lo subrayado pero formando frases completas. Resalte las palabras claves
- ⊗ Esquemas: Un esquema de llaves del tema en una sola página, mapa conceptual u otro esquema.

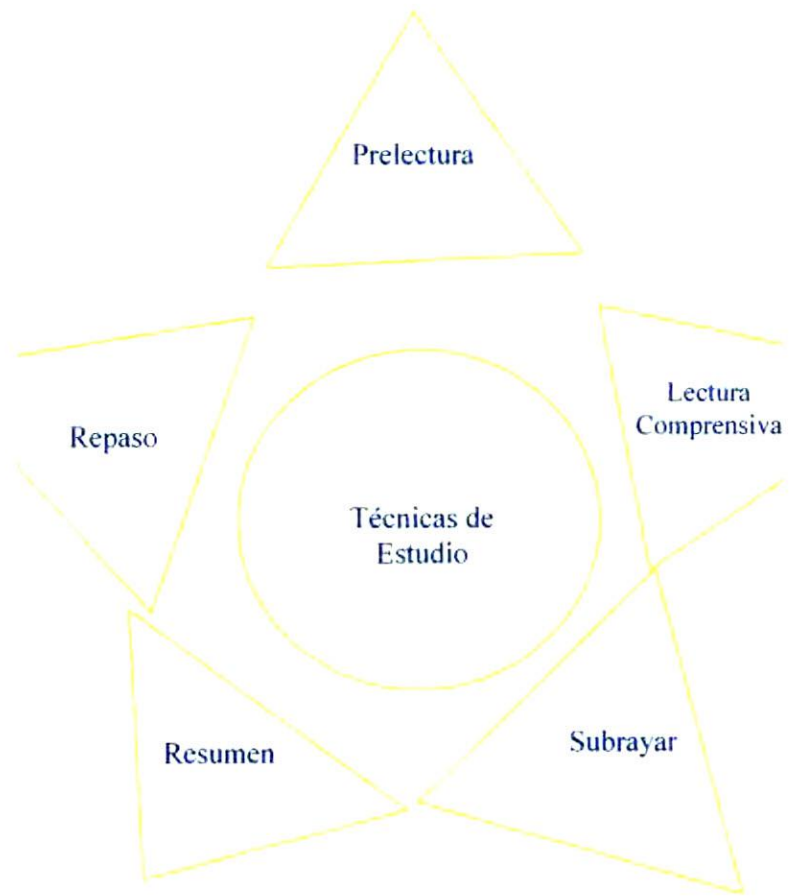
Memorización de los conceptos principales

1. Visualización del esquema: mirar con atención entre 2 a 5 minutos el número de elementos de cada nivel observar los detalles, luego tapanlo e intentar reproducirlo si lo logra siga el siguiente paso.
2. Recitación repetida del resumen: Dividir el texto del resumen en partes pequeñas y estudiar por separado una de tras de otra por preguntas o por párrafos, leer tres veces seguidas. Luego intente repetirlo sin mirarlo.
3. Repaso: Lo que te aprendes en un día no te servirá si no lo repassas el día siguiente, después de 5 días y finalmente un día antes del exámen.

EVOCACIÓN DE LO ESTUDIADO

- ✧ Leer con atención las preguntas
- ✧ Intente situar mentalmente los conceptos que nos piden en el mapa que hemos elaborado.
- ✧ Conteste con frases bien construidas y coherentes
- ✧ Explique las palabras técnicas que use y de ejemplos.
- ✧ Use todo el tiempo disponible

SÍNTESIS



Pasa a realizar la práctica

Práctica de la asignación # 4

Aplica tus conocimientos en la siguiente práctica.

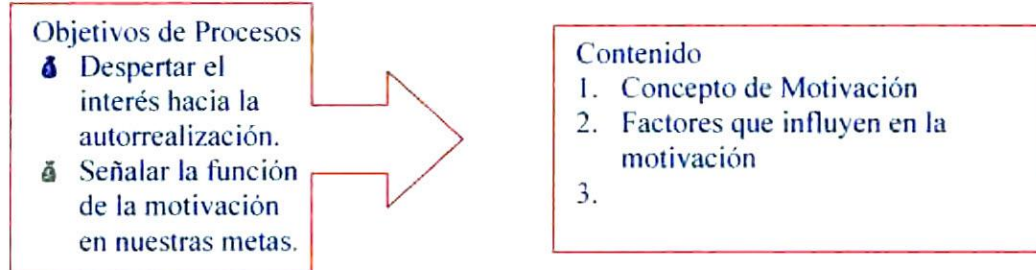
1. Regresa a la tarea número cuatro y aplica cada una de las técnicas expuestas en el la síntesis que te presente.

- ✍ Prelectura
- ✍ Lectura comprensiva
- ✍ Subrayado
- ✍ Preséntame el resumen
- ✍ Preséntame un esquema.



Asignación # 5

Motivación



INFORMACIÓN

1. Motivación

Es un término general que se aplica a toda clase de impulsos, deseos, necesidades, anhelos y fuerzas similares hacia un resultado y la satisfacción.

La motivación implica un impulso hacia un resultado y la satisfacción es el resultado ya experimentado, en resumen la motivación es intrínseca y depende de la fuerza de voluntad propia y el deseo de alcanzar la meta u objetivo propuesto.

2. Factores que influyen en la motivación

Son los motivadores que influyen sobre la conducta de una persona tales como:

- Dinero
- Recompensas
- Incentivos
- Deseo de autorrealización
- Mejora de calidad de vida.

Por todo lo expuesto anteriormente, tú necesitas tener motivación para lograr tu autorrealización y cada vez que alcances una meta proponte una nueva y lógrala.

Consejos a seguir:

Valórate.

Vence los obstáculos

Aprende tareas nuevas

Convierte tus debilidades en oportunidades.

Mantén tu autoestima bien alta.

Autor realízate.

**
*

Ahora pasa a realizar tu última práctica

**
*

Suerte

PRÁCTICA DE LA ASIGNACIÓN # 5

1. Encuentra y colorea con un color diferente en la siguiente sopa de letra 10 palabras relacionadas con la Motivación.

d	m	o	t	i	v	a	d	o	r	s	m	a
i	h	i	n	v	e	e	s	i	a	n	e	u
n	i	d	e	c	d	m	p	c	a	m	o	t
e	p	l	o	n	r	o	i	s	t	e	v	o
r	o	p	e	e	c	s	o	l	a	l	i	e
o	t	r	b	a	n	h	e	l	o	a	t	s
r	p	t	i	i	v	e	r	o	e	b	n	t
a	c	s	r	s	m	e	t	a	r	o	e	i
o	a	t	l	d	e	p	o	s	i	g	s	m
m	n	v	a	l	o	r	a	r	s	e	o	a
i	c	r	e	d	e	s	e	o	d	o	i	l



MAGNIFICO LO HICISTE

Verifica en la siguiente página



REINFORMACIÓN

d	m	o	t	i	v	a	d	o	r	s	m	a
i	h	i	n	v	e	e	s	i	a	n	e	u
n	i	d	e	c	d	m	p	c	a	m	o	t
e	p	l	o	n	r	o	i	s	t	e	v	o
r	o	p	e	e	c	s	o	l	a	l	i	e
o	t	r	b	a	n	h	e	l	o	a	t	s
r	p	t	i	i	v	e	r	o	e	b	n	t
a	c	s	r	s	m	e	t	a	r	o	e	i
o	a	t	l	d	e	p	o	s	i	g	s	m
m	n	v	a	l	o	r	a	r	s	e	o	a
i	c	r	e	d	e	s	e	o	d	o	i	l



Si acertastes tus
respuestas. Me
alegra, vez que
fácil fue.
Eres excelente