

INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE OCCIDENTE

Departamento de Economía, Administración y Mercadología

Apuesta: Economía solidaria y trabajo digno

PROYECTO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (PAP)

Programa de desarrollo de competencias para la gestión en micro pequeñas y medianas empresas



ITESO, Universidad
Jesuita de Guadalajara

PAP 3F09 Gestión del Cambio, del Talento Humano y la Efectividad Organizacional

Tiempos Óptimos

Presentan

Lic. en Psicología. Ana Patricia Aguilar Villarreal

Lic. en Administración de Empresas. Diego Aguilar Villarreal

Lic. Administración Financiera. Viridiana Cabrera Flores

Profesor PAP:

Juan Carlos Flores Organista

Paz Cecilia Michel Estrada

Tlaquepaque, Jalisco, 14 de julio de 2022

ÍNDICE

Contenido

REPORTE PAP	3
Presentación Institucional de los Proyectos de Aplicación Profesional	3
Resumen	5
1. Ciclo participativo del Proyecto de Aplicación Profesional	6
1.1 Entendimiento del ámbito y del contexto	6
Desarrollo organizacional	7
Conceptos Administrativos	7
Manejo del tiempo	8
Manejo del tiempo a nivel personal se refleja nivel empresa	9
1.2 Caracterización de la organización	12
1.2 Identificación de la(s) problemática(s)	14
1.4. Planeación de alternativa(s)	17
1.5. Desarrollo de la propuesta de mejora	18
1.6. Valoración de productos, resultados e impactos	26
2. Productos	27
3. Reflexión crítica y ética de la experiencia	28
3.1 Sensibilización ante las realidades	28
3.2 Aprendizajes logrados	30
3.3 Aprendizajes de la retroalimentación de los Directivos	33
4. Bibliografía y otros recursos	36
5. Anexos generales	¡Error! Marcador no definido.

REPORTE PAP

Presentación Institucional de los Proyectos de Aplicación Profesional

Los Proyectos de Aplicación Profesional (PAP) son experiencias socio-profesionales de los alumnos que desde el currículo de su formación universitaria- enfrentan retos, resuelven problemas o innovan una necesidad sociotécnica del entorno, en vinculación (colaboración) (coparticipación) con grupos, instituciones, organizaciones o comunidades, en escenarios reales donde comparten saberes.

El PAP, como espacio curricular de formación vinculada, ha logrado integrar el Servicio Social (acorde con las Orientaciones Fundamentales del ITESO), los requisitos de dar cuenta de los saberes y del saber aplicar los mismos al culminar la formación profesional (Opción Terminal), mediante la realización de proyectos profesionales de cara a las necesidades y retos del entorno (Aplicación Profesional).

El PAP es un proceso acotado en el tiempo en que los estudiantes, los beneficiarios externos y los profesores se asocian colaborativamente y en red, en un proyecto, e incursionan en un mundo social, como actores que enfrentan verdaderos problemas y desafíos traducibles en demandas pertinentes y socialmente relevantes. Frente a éstas transfieren experiencia de sus saberes profesionales y demuestran que saben hacer, innovar, cocrear o transformar en distintos campos sociales.

El PAP trata de sembrar en los estudiantes una disposición permanente de encargarse de la realidad con una actitud comprometida y ética frente a las disimetrías sociales. En otras palabras, se trata del reto de “saber y aprender a transformar”.

El Reporte PAP consta de tres componentes

El primer componente se refiere al ciclo participativo del PAP, en donde se documentan las diferentes fases del proyecto y las actividades que tuvieron lugar durante el desarrollo de este y la valoración de las incidencias en el entorno.

El segundo componente presenta los productos elaborados de acuerdo con su tipología.

El tercer componente es la reflexión crítica y ética de la experiencia, el reconocimiento de las competencias y los aprendizajes profesionales que el estudiante desarrolló en el transcurso de su labor.

Resumen

Este documento tiene el propósito de exponer el trabajo realizado durante el período de verano 2022 del Proyecto de Aplicación Profesional (PAP) “Gestión del Cambio, del talento humano y la efectividad organizacional.”

El objetivo principal del proyecto fue darle seguimiento al anterior PAP del período de primavera 2022 en el que se realizó un diagnóstico de la NOM-035, de acuerdo con los resultados obtenidos se propuso realizar en el personal de la empresa un taller de gestión del tiempo. Específicamente, los talleres fueron llevados a cabo por los estudiantes actuales del proyecto en la modalidad virtual, por lo que fue necesario adaptar dinámicas y ejercicios que puedan ser realizados en línea, y que tengan un impacto positivo para la gestión del tiempo como también reflexivo en los participantes.

Los resultados obtenidos cualitativos de los talleres indican que sí fue de gran ayuda para los trabajadores, ya que descubrieron nuevas herramientas y desarrollo de habilidades para la gestión del tiempo. El proyecto se logró gracias a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos ya que era quien ayudaba a gestionar las sesiones del taller, proporcionaba información de la empresa y mantenía la comunicación.

Debido al éxito obtenido en los dos grupos del taller de gestión del tiempo, se recomienda a la empresa trabajar en el próximo semestre la comunicación y las habilidades comunicativas, ya que consideramos que la comunicación es la base para cualquier relación. Contrastar los resultados obtenidos en este periodo con el diagnóstico de la NOM-035 del periodo de primavera 2021 puede servir como base para saber cuáles son las áreas específicas en las que se puede ir trabajando, así como hacer un nuevo diagnóstico para ver cuáles son los aspectos en los que se debe enfocar con mayor intencionalidad.

1. Ciclo participativo del Proyecto de Aplicación Profesional

El PAP es una experiencia de aprendizaje y de contribución social integrada por estudiantes, profesores, actores sociales y responsables de las organizaciones, que de manera colaborativa construye sus conocimientos para dar respuestas a problemáticas de un contexto específico y en un tiempo delimitado. Por tanto, la experiencia PAP supone un proceso en lógica de proyecto, así como de un estilo de trabajo participativo y recíproco entre los involucrados.

1.1 Entendimiento del ámbito y del contexto

Uno de los problemas más grandes que enfrentan las personas y las empresas u organizaciones, es aprovechar de manera óptima en diversas tareas y actividades a realizar, cuando en realidad, todos contamos con las mismas 24 horas del día, el reto está en utilizar el tiempo en calidad y no tanto en cantidad.

Según el artículo “El tiempo y su administración efectiva” (Fernandez, 1994) habla que desde la mitología griega y romana han asignado al tiempo el papel de dirigir y regular el orden de la naturaleza, para lo cual insaciablemente devora todo, sin ninguna piedad, sin apegarse al pasado, construyendo constantemente el futuro y siendo vencido solamente por la memoria, en un inútil esfuerzo por preservar el pasado en forma de recuerdos.

A lo largo de los años se ha estudiado e intentado comprender este término y según (Claessens, 2007) y (Hellsten, 2012) la gestión del tiempo ha sido descrita relacionándola con muchas disciplinas y muchos términos diferentes, incluyendo la espontaneidad, el equilibrio, flexibilidad y el control sobre el tiempo. La gestión del tiempo se ha definido como el proceso por el cual un individuo logra realizar más eficazmente las tareas y metas, un proceso por el que una persona obtiene el control del momento y del contenido de su actividad.

En términos generales lo que significa la gestión del tiempo en relación con las organizaciones es de suma importancia ya que el buen manejo del tiempo llevará a un buen desarrollo de la empresa.

Desarrollo organizacional

En un estudio realizado en 2016 llamado “Desarrollo organizacional, cultura y clima organizacionales”. Una aproximación conceptual” menciona que el desarrollo organizacional se ha vuelto el instrumento principal para una gestión del cambio con el objetivo de alcanzar una mayor de eficiencia organizacional.

Los autores citan a Warren Bennis, quien dice que la teoría del desarrollo organizacional es una compleja estrategia que pretende cambiar las creencias, actitudes, valores y estructura de las organizaciones para que se puedan adaptar mejor a las nuevas tecnologías, mercados y desafíos.

Por lo tanto, no es su función capacitar a la organización, sino buscar un cambio en el proceso para lograr un determinado resultado o llegar a una meta en especial. De esta manera, el desarrollo organizacional puede hacer intervenciones en la organización de procesos, así como la mejora del sistema, la reflexión, la planificación y el autoanálisis.

Conceptos Administrativos

Según Robbins (2014), en su libro “Administración” habla de dos niveles de análisis para lograr realizar las actividades con mejores resultados:

1. Análisis Teórico: Nos permite a nivel científico explicar el comportamiento de las organizaciones en general.
2. Tecnologías de conducción: Estas tecnologías son aplicables para optimizar eficacia, eficiencia, productividad o resultados (económico, social o de otra

naturaleza) en las diversas áreas de una organización.

- **Eficacia:** Es el cumplimiento de los objetivos o metas propuestos desde la organización. El producto o servicio satisface las necesidades reales y potenciales o expectativas de los clientes o destinatarios.
- **Eficiencia:** Es el logro de las metas de manera favorable con una cantidad determinada o menor cantidad de recursos e insumos.

La palabra recurso se utiliza de forma amplia, no sólo se hace alusión a los que se necesitan económicamente para llevar a cabo el proceso productivo o el servicio que se brinde sino a todos los que entran a jugar un papel fundamental como los energéticos, los esfuerzos humanos, el factor tiempo, la calidad, etc.

Esta es medible a través de indicadores.

- **Productividad:** Es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción. También puede definirse como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos: cuanto menor sea el tiempo que lleve obtener el resultado deseado, más productivo es el sistema. En realidad, la productividad debe ser definida como el indicador de eficiencia que relaciona la cantidad de recursos utilizados con la cantidad de producción obtenida.

Manejo del tiempo

La administración del tiempo es uno de los recursos más importantes y críticos de las personas y empresas ya que se trata de un proceso de planificación de las horas, que tiene por objetivo aumentar la eficiencia en las actividades, ayuda a planificar los procesos y tareas.

Todo va aunado, para lograr que una empresa pueda aumentar su rentabilidad y en efecto sus utilidades la mejor manera es incrementando la productividad en su equipo de trabajo, es por eso la importancia de un personal capacitado en todos los ámbitos de la empresa tanto en sus actividades y en cómo gestionan sus tiempos para elaborarlos.

La administración del tiempo es de suma importancia para la productividad, mantener el orden y organización dentro de las empresas es una habilidad que consiste en priorizar las tareas del día a día, esto se logrará planteando objetivos y aprendiendo a separar lo que es urgente de lo que es importante.

De acuerdo con un estudio publicado por la revista de Harvard Business Review, (2020), existen tres dimensiones que se deben considerar para un buen manejo del tiempo:

- Conciencia: en esta dimensión se entiende el tiempo como un recurso limitado.
- Arreglo: donde se organizan las metas, los planes, las tareas y los horarios disponibles para ello.
- Adaptación: se monitorea el uso del tiempo, las distracciones o posibles interrupciones y el cambio de prioridades dependiendo de las necesidades que se van presentando.

Manejo del tiempo a nivel personal se refleja nivel empresa

Según el blog de la corporación multinacional Sodexo (sn,2022), ha demostrado que descubrir el potencial de las personas creando experiencias únicas es el activo más valioso para cualquier empresa y sus empleados. Es por ello que, mejorar su calidad de vida, es clave para aumentar el éxito del negocio y lo demuestran hablando de “¿Qué es la gestión del tiempo y por qué es importante?”

Según el artículo una adecuada gestión del tiempo ayudará a organizar y priorizar las tareas para que así se pueda sentir que se tiene más tiempo en el día, ya que, reducir tareas innecesarias, que a lo mejor son actividades que no son urgentes y se pueden dejar para otro día se pueden llegar a sentir que el día tiene más horas, aunque no sea así.

Establecer límites entre el tiempo personal y laboral, no todo es trabajo, se debe tener un equilibrio en la vida personal y laboral. También ayuda a reducir el estrés al no tener que hacer tantas actividades al mismo tiempo. Ayuda a aumentar la productividad al identificar las principales prioridades para hacer en el día y también se tendrá la seguridad de que se está trabajando en las tareas correctas cada día. La gestión del tiempo puede ayudar a quitar malos hábitos que pueden llegar a generar por estrés o por tener poco tiempo para hacer las cosas.

Es indispensable el manejo del tiempo ya que su importancia radica principalmente en que nos ayuda a ser más efectivos y eficientes, el hecho de pasar horas en la empresa no significa que lo eres; una adecuada gestión del tiempo permite lograr más con menos esfuerzo. Cuando se aprende a administrar el propio tiempo, mejora nuestra capacidad de concentración. Y un mayor enfoque genera una mayor eficiencia. Gestionar el tiempo nos permite realizar las tareas con más rapidez y que la jornada laboral sea más efectiva y se aproveche mejor.

En el artículo ¿Qué es la gestión del tiempo y por qué es importante?

Guzmán Aragón (2021) habla sobre otros beneficios que vienen con una buena gestión del tiempo, como el logro de objetivos con menos tiempo; día a día necesitamos conseguir diferentes objetivos en el trabajo, estos objetivos podrían permanecer en suspenso indefinidamente. El tiempo que necesitamos para llevar a cabo los retos y las tareas diarias ya existe; solo tenemos que saber gestionarlo de forma adecuada para alcanzar nuestros retos diarios de forma ágil y eficaz.

Gestionar el tiempo y lograr hacer las actividades en menos tiempo de manera productiva y eficiente ayudará a obtener una buena reputación profesional ya que es la clave del éxito, ya que nos permite tomar conciencia sobre nuestra vida y controlarla, en lugar de seguir el flujo de la de los demás. Gestionar el tiempo nos ayuda a avanzar en nuestra profesión a través de las decisiones más sensatas y con una visión enfocada en lo que realmente queremos conseguir en nuestro desarrollo profesional.

Hoy en día es una problemática el estrés laboral ya que las demandas aumentan y con ello la presión, lo que se traduce en tensión física y emocional como consecuencia de la falta de gestión de tiempo, esto ocasiona que acabemos sintiéndonos agobiados, dispersos y con falta de concentración. Cuando eso sucede, puede ser difícil determinar cuánto tardaremos en completar una tarea. Una vez que aprendemos a administrar nuestro tiempo, los niveles de estrés y ansiedad disminuyen de forma significativa y nos sentimos con más energía para abordar nuestras tareas diarias. Un flujo laboral eficiente nos permitirá desarrollar nuevas habilidades para desarrollar nuestro trabajo de forma eficiente y aumentar la autoconfianza. El hecho de ver que cumplimos con los proyectos, objetivos y tareas diarias nos proporciona satisfacción. Ver que respetamos los plazos y superamos las expectativas es un factor altamente motivador. Por el contrario, no hacerlo y luchar contra el tiempo para mantenerse al día conduce al agotamiento.

Mejora la capacidad de tomar decisiones, cuando uno se siente presionado por el tiempo y tiene que tomar una decisión, es más probable que llegue a conclusiones precipitadas sin tener en cuenta todas las opciones. Mediante la administración efectiva de tiempo, es posible eliminar la presión de sentir que no se tiene suficiente tiempo y, desde la calma, sopesar de forma adecuada cada opción que se nos plantea.

Y lo más importante es que mejorará la calidad de vida; después de considerar la cantidad de tiempo que invertimos en dormir, trabajar, comer, ir al trabajo y cuidar la

higiene personal, quedan aproximadamente cuatro horas al día para dedicar a las cosas que hacemos por placer.

Una adecuada gestión del tiempo nos permitirá tener más oportunidades para disfrutar de nuestras aficiones, realizar algún deporte, pasar tiempo con la familia o reunirnos con los amigos. Este tiempo de calidad es muy importante para nuestro bienestar físico y emocional. Todo el mundo necesita tiempo para relajarse, disfrutar y descansar.

Tener buenas habilidades de gestión del tiempo nos ayuda a encontrar esos momentos de relax.

1.2 Caracterización de la organización

Es una empresa que se dedica a la venta de equipos electrónicos, se encargan de la soldadura, automatización, sistemas de dispensado, despenalizado laser, soldado de plástico, soporte de sistemas, mantenimiento preventivo y correctivo, evaluación funcional, capacitación en hardware y software desarrollo y optimización de programas, consultoría en sitio y mejora de procesos. Brinda servicios a clientes que utilicen estos aparatos tecnológicos. Sus clientes principales son maquiladoras de distintos estados de México y países de Latino América.

La empresa cuenta con propósitos establecidos con el fin de facilitar la construcción y la coherencia de los objetivos y políticas de la empresa y se encuentran definidos en la visión y misión.

La visión de la empresa es ser reconocidos por sus clientes y directores como el mejor proveedor de servicios y soporte para la industria electrónica con sede en México.

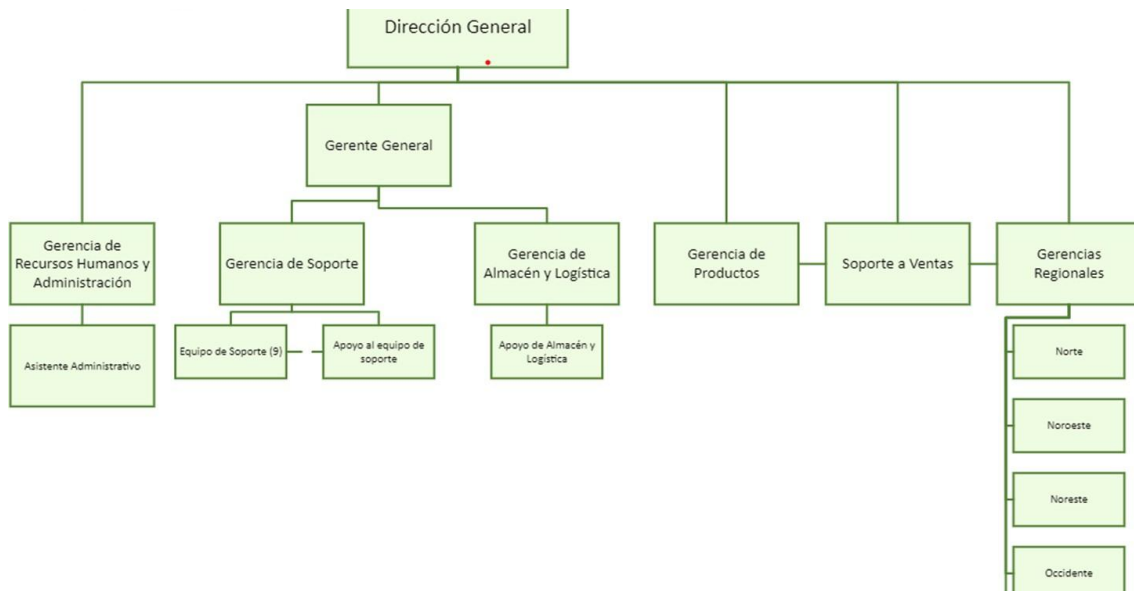
Su misión se basa en construir relaciones sólidas con clientes y directores, brindando servicios de clase mundial.

La empresa se rige bajo los valores de: Familia, Respeto, Honestidad, Servicio e Innovación.

Actualmente cuenta con sedes en: Tijuana, Juárez, Chihuahua, Monterrey, Reynosa, Aguascalientes, Guadalajara, Querétaro y Ciudad de México.

Imagen 1

Organigrama



Nota. Organigrama de la organización

La estructura de la organización es jerárquica, compuesto por la Dirección General, cuenta con cinco gerencias bajo su supervisión directa: Gerencia de Recursos Humanos y Administración, Gerencia General, Gerencia de Productos, Soporte a Ventas y Gerencias Regionales. La Gerencia de Recursos Humanos y Administración supervisa al Asistente Administrativo. La Gerencia General cuenta con dos puestos a su supervisión: Gerencia de Soporte, supervisa al Equipo de Soporte que trabaja a la par del

Apoyo al Equipo de Soporte; y Gerencia de Almacén y Logística, supervisa al Apoyo de Almacén y Logística. Los puestos de Gerencia de Productos, Soporte a Ventas y las Gerencias Regionales trabajan a la par. Dentro de las Gerencias Regionales existen cinco zonas: Norte, Noreste, Noroeste, Occidente y Bajío.

1.3 Identificación de la(s) problemática(s)

La problemática nace del PAP anterior donde se implementó un taller sobre manejo de estrés, relacionado con la Norma Oficial Mexicana (NOM) 035 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) que es una norma que obliga a las empresas a detectar y prevenir los riesgos psicosociales que se puedan presentar en las actividades diarias dentro de una organización (STPS, 2018). El taller se dividió en 4 partes: Afrontamiento, Asertividad, Apoyo social y Gestión del tiempo. Al hacer un estudio de resultados mediante una encuesta de la misma norma, vieron que hubo mucha más retroalimentación en el área de gestión de tiempo, los colaboradores se sienten mucho más identificados con la procrastinación y de ahí proviene la propuesta de un taller específico para esta problemática.

Según Julia Martins (2021), el manejo o gestión del tiempo es la práctica de administrar tu trabajo y actividades diarias, para utilizar el tiempo de la mejor manera y de la manera más consciente posible. Esto puede aumentar la productividad, pero sobre todo ayuda a priorizar las actividades y tareas para encontrar espacios para uno mismo. Mediante esta introducción pudimos entender la problemática de la empresa.

Una de las principales problemáticas de la empresa es la necesidad de desarrollar habilidades de gestión de tiempo tanto laboral como personal en los colaboradores; se encuentran en un contexto donde tienen gran cantidad de trabajo y eso les dificulta el cumplimiento de los objetivos establecidos por la empresa y a la vez se ven afectados en sus tiempos libres, esta situación afecta el rendimiento de la

empresa y de los colaboradores ya que el no llevar un buen control de actividades en tiempo y forma hace que las personas se sientan desconcentradas y abatidas.

De acuerdo con la revista ciencias (Mengual, Juárez, Sempere, Rodriguez,2012) en un artículo llamado "La gestión del tiempo como habilidad directiva "demuestran que fijarse objetivos, identificar la importancia de establecer prioridades, conocer herramientas de priorización, planificación y programación y aprender técnicas para reducir los efectos negativos de las causas de pérdida de tiempo ayuda a ser mucho más proactivo y disminuya el agotamiento.

Es un hecho que esta mala gestión lleva a que las personas tengan un cansancio psicológico que afecta también el plano físico, muriendo la creatividad y creciendo el trabajo mecánico.

Si no se gestiona el tiempo de forma adecuada, afrontaremos consecuencias negativas como fechas límite incumplidas, un flujo de trabajo ineficiente, resultados deficientes, mala reputación profesional y mayores niveles de estrés que redundará en una peor calidad de vida en general.

Después de la primera sesión de talleres con la organización, se detecta que los colaboradores sienten una gran angustia por saber priorizar, ordenar y organizar sus tiempos, tanto en la vida laboral, como profesional y personal. Algunos de los comentarios escuchados fueron "es que a veces siento que el día no me alcanza" "no sé diferenciar lo que es importante de lo que es urgente" "me cuesta trabajo nivelar el trabajo con mi vida personal".

Una vez que el problema del manejo del tiempo fue claro, se entiende que es una inquietud que la misma organización está pidiendo, viene desde el director general hasta el técnico en sistemas de la empresa. El manejo del tiempo como se mencionó anteriormente se aprovechará para todos los aspectos en la vida de quien lo usa, esto

quiere decir que involucra a los sistemas próximos de la persona, por ejemplo, su familia, su círculo social, si tiene algún otro trabajo, en fin, cada persona tiene un ritmo y estilo de vida distinto, sin embargo, con un buen manejo del tiempo es posible realizar todo lo que sea necesario.

Existen herramientas y técnicas como SMART, El método Kanban y La matriz de Covey / Eisenhower para gestionar de manera adecuada el tiempo.

Según el artículo publicado por la Universidad Técnica de Colorado (na, 2020) una manera que te llevará a cumplir los objetivos en el área personal y laboral es utilizar el Método Smart, ya que establecer metas nos puede ayudar a alcanzar nuestros objetivos a lo largo de nuestra vida. Este método ayuda a focalizar metas, mantener presentes objetivos iniciales y llevar a cabo acciones para cumplirlos. Definir objetivos hace que dirijamos nuestras acciones y esfuerzos hacia lo que queremos conseguir.

SMART es un acrónimo de las palabras en inglés:

- Specific (Específico): Debe ser lo más concreto posible. Cualquiera que lo lea sabrá exactamente lo que se pretende hacer y cómo.
- Measurable /Measurement (Medibles): Debe ser medible, por lo que ha de ser una meta cuantificable.
- Achievable (Alcanzables): Debe ser ambicioso, un reto, pero que sea posible. Hay que dar la opción de reajustar los objetivos si hay cambios en el entorno.
- Relevant (Relevante): Debe generar un efecto significativo dentro del proyecto.
- Time-Oriented (Limitados en el Tiempo): Cada objetivo debe estar definido en el tiempo, ya que nos ayudará a marcar las distintas etapas que permitirán llegar a la meta propuesta.

El método Kanban es un sistema que ayuda a gestionar la realización de tareas hasta su finalización de manera efectiva y eficiente. Esta metodología es muy visual ya que permite que con un simple vistazo se conozca el estado del proyecto y se puedan asignar nuevas tareas de manera efectiva.

Matriz de Covey / Eisenhower es un modelo compuesto por cuatro cuadrantes. Cada uno de ellos representa una determinada categoría de prioridad en las tareas. Al mismo tiempo, cada cuadrante incluye un conjunto de actividades que deben gestionarse de manera diferente. Se recomienda limitar el número de tareas a ocho por cuadrante.

1.4 Planeación de alternativa(s)

Junto con la organización se platicó previamente sobre cuál era la problemática que este PAP tenía que intervenir. Anteriormente, en el PAP de primavera, se impartió, como se comentó anteriormente un taller sobre manejo del estrés, e inteligencia emocional, para este PAP se determinó que era necesario un taller de manejo del tiempo, por las razones explicadas en el punto 1.3.

La propuesta de alternativas para la solución de la problemática es separar a los miembros de la organización en 2 grupos, para tener una atención más personalizada, y dar el taller de manejo del tiempo de manera virtual, debido a que así es como se maneja la empresa, a pesar de que es virtual, se invita a una participación activa.

A continuación, se muestra un cronograma (imagen 2) de las sesiones planeadas.

Imagen 2

Cronograma

ETAPAS		VERANO 2022																													
		MAYO								JUNIO																					
		Sem 1				Sem 2				Sem 3				Sem 4				Sem 5				Sem 6									
		23	24	25	26	30	31	1	2	6	7	8	9	13	14	15	16	20	21	22	23	27	28	29	30						
		L	M	M	J	L	M	M	J	L	M	M	J	L	M	M	J	L	M	M	J	L	M	M	J						
Taller 1: el tiempo como lo más valioso																															
taller 2: la autoevaluación y algunas leyes del tiempo																															
taller 3: ¿Como organio mi día?																															
taller 4: ¿que es importante y que es urgente?																															

Nota. Cronograma semana de los talleres

Debido al éxito que tuvo otros semestres el formato de talleres, es que se decide continuar con este, enfocado a atender la problemática a atender en este PAP.

Más adelante se presenta una tabla 1.1 lo que se planeó, lo que se hizo y los resultados de las sesiones.

1.5 Desarrollo de la propuesta de mejora

De acuerdo con lo planeado y descrito en el 1.4, los talleres se llevaron a cabo de la siguiente manera (ver Tabla 1.1).

Tabla 1.1

Sesión	Qué se planeó	Qué se hizo	Resultados
Sesión 1 El tiempo lo	Dentro de este taller se plantea el objetivo de los talleres, se teoriza	Tanto para el grupo del martes como el de jueves se trató sobre	Se evaluaron los resultados del taller mediante reflexiones, donde las personas

más valioso	la gestión del tiempo, se hizo una dinámica de presentación, donde los participantes comentaban su nombre, puesto en la empresa y un gusto culposo, posterior a esto, se platicaron las reglas básicas de convivencia para poder brindar los talleres. Una vez terminada la introducción, se realizó una actividad de diligencias, la cual consistía en organizar una lista de tareas por hacer en un tiempo determinado, después de las preguntas de reflexión, se les brindó una serie de preguntas donde les permite ver el nivel de manejo del tiempo que tienen y	el tiempo lo más importante, se empezó con una dinámica de presentación donde se decía el nombre, puesto y un gusto culposo como para romper el hielo y entrar en confianza. Luego se pasó a la definición de gestión del tiempo y se realizó una actividad donde tenías que organizar una mañana con diferentes actividades a realizar con un límite de tiempo, al terminar la actividad se reflexionó y se compartió cómo se sintieron respecto a la actividad. Al terminar se pasó a realizar un instrumento de diagnóstico para que	consideraron detenidamente lo que se presentó. En las cuales muchas personas les sirvió de advertencia para darse cuenta de que estaban haciendo mal al cuestionar su tiempo y por el contrario, otras identificaron sus puntos buenos, Durante las reflexiones hubo un impacto positivo y se cumplió con el objetivo establecido que era darles a los colaboradores el conocimiento y herramientas para gestionar bien su tiempo en los diferentes ámbitos de la vida, personal, laboral y profesional. Retroalimentaron que
--------------------	--	---	--

	qué áreas de oportunidad presentan.	se conocieran mejor internamente y la reflexión fue de manera personal.	la mejor manera de gestionar su tiempo era mediante la organización, cada uno tenía su método de asignar tiempo y hora a sus actividades diarias, tanto personales, como laborales; también se dieron a la tarea de autoevaluarse y saber que el descanso tampoco es malo, que hay tiempo para todo, con una buena gestión.
--	-------------------------------------	---	---

Sesión	Qué se planeó	Qué se hizo	Resultados
Sesión 2 La autoevaluación y algunas leyes del	Se presentan los objetivos de la sesión, y teoría de las leyes del tiempo como La ley de Pareto, La ley de Parkinson, entre	Se vio el tema de autoevaluación y las leyes del tiempo. Se empezó la presentación con recuperación y	En las reflexiones de esta sesión se inclinaron al lado de que las leyes presentadas no sólo se usan en cuestiones de

tiempo	otras. Para la actividad se hace una autoevaluación del tipo de personalidad y un autoconocimiento en la gestión del tiempo, se presentan factores que roban el tiempo, tanto internos como externos y se cierra la sesión compartiendo las experiencias vividas en el taller del día de hoy.	reflexión del taller pasado. El objetivo de la sesión fue responder a la pregunta ¿cuál es la mejor manera de usar cada minuto que tengo? Luego se presentaron las leyes de tiempo, Ley de Pareto, Ley de Parkinson, Ley de Carlson, Ley de los Ritmos Biológicos, Ley de Fraisse y se reflexionó sobre cada uno de ellos. Al terminar las leyes se hizo una actividad para saber qué tipo de personalidad tienen,	tiempo, sino también en cuestiones de finanzas. Al hacer las pruebas de personalidad, se dan cuenta de que la mayoría son tipo A pero que sus áreas de oportunidad las pueden convertir muchas veces en beneficios en lugar de obstáculos.
---------------	---	--	--

		personalidad A o personalidad B (instrumento de diagnóstico anexado al documento), la mayoría de las personas resultaron ser personalidad tipo A. Y para terminar se presentó qué factores internos y externos suelen robar el tiempo para ver que sí podemos controlar y en qué aspectos debemos de adaptarnos para seguir con las actividades a realizar. El taller se cerró con una reflexión sobre lo aprendido en la	
--	--	---	--

		sesión.	
--	--	---------	--

Sesión	Qué se planeó	Qué se hizo	Resultados
Sesión 3 ¿Cómo está organizado mi día?	Se aborda el tema de “¿Cómo está organizado mi día?” y se realizan actividades de autoconocimiento, se empieza con la rueda del tiempo y procedentemente a herramientas y técnicas para la gestión del tiempo, como SMART, el método Kanban y la matriz de Covey / Eisenhower, terminando se comparten las experiencias de este día.	Para este taller se comenzó con una recuperación de la semana pasada, en seguida se realizó una actividad llamada “la ruleta del tiempo” donde los participantes organizaban en una rueda con las horas del día el tiempo dedicado al área personal, familiar y laboral, después de terminar la actividad se compartió una reflexión individual. Pasando en descanso se explicó la técnica de SMART y realizaron	En las reflexiones de la tercera sesión el objetivo fue que los colaboradores reflexionaran si realmente le daban el peso a lo que en realidad era lo más importante en su vida; se dividía en personal, familiar, trabajo y hubo una gran retroalimentación de esto, ya que estaban conscientes de que no podían dedicar las 24 horas del día a las personas que amaban, sin embargo, el tiempo que dedicaban

		un objetivo de este para pasar a la reflexión final del taller.	intentaron que fuera de calidad. Descubrieron la técnica SMART donde establecieron objetivos personales de forma inteligente para aclarar las ideas y conseguirlos de manera realista.
--	--	--	--

Sesión	Qué se planeó	Qué se hizo	Resultados
Sesión 4 Primero lo primero ¿importante o urgente?	Se revisa cómo diferenciar lo que es importante de lo que es urgente, con la matriz de Eisenhower y Covey y se pone en práctica la parte teórica	En la última sesión de los talleres se comenzó con la recuperación de la semana pasada para enseguida continuar con la matriz de	Descubrieron las herramientas del manejo del tiempo y se dieron cuenta que muchas ya las realizaban como la técnica Kanban para tener un mejor

	revisada en la sesión anterior, se hace un hincapié en la flexibilidad ante los cambios y se revisan distintas técnicas para la gestión del tiempo, y finalmente se hace el cierre del curso completo con algunas preguntas de reflexión.	Eisenhower y Covey, después de explicarla, los participantes realizaron su cuadro y acomodaron las actividades de su día según la matriz. Enseguida se presentó el método Kanban. Terminado el descanso se explicó la administración eficaz y eficiente del tiempo, la importancia de la flexibilidad ante los cambios y 20 técnicas para una mejor gestión del tiempo. Para cerrar el taller se explicó la razón del taller, compartimos frases de reflexión y	control del manejo de su tiempo y reflexionaron con el cuadrante de Eisenhower / Covey que muchas veces se encuentran ahogados y cerca de la productividad están bajo crisis, ajetreados, con interrupciones, cuando pueden llevar un manejo de todas las situación aprendiendo a distinguir que las actividades se realizan por nivel de importancia y no de urgencia. Rescataron las técnicas para una mejor gestión del tiempo que recopilamos de los
--	--	--	--

		compartimos la experiencia a lo largo de estas 4 semanas.	cuatro talleres; se vieron muy interesados y les gustó mucho el resumen.
--	--	--	---

1.6 Valoración de productos, resultados e impactos

3. Productos

Reporte ejecutivo

Nombre	Taller manejo del tiempo
Objetivo	En este reporte se puede observar todo lo trabajado en los talleres, desde las actividades realizadas, los temas revisados y los resultados obtenidos. El objetivo es que la organización pueda ver de manera clara y organizada lo visto en estos talleres.
Estructura	Nombre de la empresa, titular del proyecto, el objetivo general, el plan de trabajo, las actividades realizadas, el cronograma, los productos y/o resultados entregados, las recomendaciones a los directivos de la empresa u recomendaciones para el próximo periodo escolar.
Plan de trabajo	Organizamos las actividades en tal semana, tales actividades y diferentes talleres.
Actividades	A lo largo de los talleres fueron muy útiles en el sentido de hacer una introspección, una reflexión personal. Estas fueron: Diligencias, Tipo de personalidad, Autoconocimiento ¿cómo me organizo?, Rueda del tiempo, Matriz de Covey.

3. Reflexión crítica y ética de la experiencia

El RPAP tiene también como propósito documentar la reflexión sobre los aprendizajes en sus múltiples dimensiones, las implicaciones éticas y los aportes sociales del proyecto para compartir una comprensión crítica y amplia de las problemáticas en las que se intervino.

3.1 Sensibilización ante las realidades

Ana Patricia Aguilar Villarreal

Desde que empezó el PAP yo tenía expectativas altas debido a que actualmente me encuentro trabajando en el área de Recursos Humanos en un despacho, por lo que ya tenía una idea de que es trabajar en una organización, la diferencia es que donde trabajo la persona con mayor edad tiene 30 años, y de ahí son sólo jóvenes en sus 20 años, así que no sabía cómo me iba a relacionar con gente mayor que yo.

Conforme fuimos avanzando en los talleres me daba cuenta de lo mucho que me gustaba trabajar con el personal y brindar información para el manejo del tiempo, disfruté mucho planear lo que se iba a decir y dirigir el grupo.

También me permitió conocerme más en aspectos de liderazgo, capacitación, dominación de un tema, coordinación, manejo de grupos, entre otras habilidades que fui descubriendo. Considero que mi equipo y yo hicimos muy buena mancuerna, ya que, siempre nos apoyamos si algo le faltaba a alguien o no se sentía tan seguro de hacerlo.

Me voy de este PAP con ganas de que durara un poco más, 4 semanas de trabajo con la empresa es un tiempo muy limitado, entiendo que es la modalidad de verano, pero me hubiera gustado tomarlo en un semestre normal para alcanzar a ver los cambios reales.

Diego Aguilar Villarreal

Nunca había tenido la oportunidad de enseñar sobre un tema a personas con más experiencia y más grandes que yo. Las reflexiones de las actividades de cada taller fueron muy nutritivas para mí porque pude agarrar un poco de cada uno, también complementaba sus reflexiones con experiencias que yo he vivido y al final el conocimiento y la reflexión era mayor.

Hubo herramientas que por mi carrera ya me habían enseñado y puede enseñarlo mejor y sentirme más seguro en esos temas y los complementaba con ejemplos. Me permitió conocer habilidades que no sabía que tenía o que no veía como la facilidad de comunicación, en llevar un control de grupo de personas, saber cómo hacer que las personas participen activamente, ser más empático.

Hay veces que al estar del otro lado no nos damos cuenta de todo el esfuerzo y preparación que un maestro o facilitador hace y ahora al ser el facilitador me di cuenta de que no es tan sencillo y que el trabajo es grande y se necesita preparación o un fuerte conocimiento del tema.

Viridiana Cabrera Flores

Fue una cruda realidad donde ya sabes lo que conlleva la rutina de trabajo, pero escuchar las problemáticas reales que surgen y por las que los colaboradores pasan día a día es fuerte, ya que se trata de sacar adelante todas las responsabilidades que tienen en la empresa y a parte tienen una vida, una familia que también requiere de tiempo y las 24 horas muchas veces ni siquiera son suficientes para todos los deberes.

Fue impresionante ver cómo estaban tan interesados en cambiar áreas de su vida para que rindiera mejor su tiempo, me di cuenta a la par de los colaboradores que al realizar algunas actividades como la ruleta del tiempo, test de autoconocimiento y muchas

de las herramientas para el cumplimiento de objetivos, por mencionar algunas, me hicieron caer en la cuenta que muchas cosas no nos salen o terminamos estresados porque simplemente no estamos gestionando bien nuestro tiempo y suena muy fácil cuando damos herramientas o estrategias para mejorar áreas, pero la realidad es que en la práctica diaria es un panorama totalmente diferente, caímos en la cuenta que era una realidad que aplicar todos los métodos que presentamos se veían tan simples y bonitos pero no siempre resultaban en la realidad y la conclusión es que todos somos diferentes y cada quien se adapta a las técnicas de acuerdo a las necesidades de cada persona.

Una parte que encontré muy buena es que todos compartiéramos nuestras actividades y problemáticas diarias, eso ayudó a que muchos se identificaran e incluso se abrieran para expresarse y el hablar de cuáles técnicas o herramientas era la que mejor nos ayudaba a acomodar nuestros tiempos y cumplir todas las actividades que teníamos programadas, hizo que muchos nos identificamos, auto gestionamos e incluso aplicáramos cosas que no conocíamos y aprendimos de los talleres y de los otros colaboradores.

Muchas veces actuamos de acuerdo con nuestras creencias y a lo que vivimos a lo largo de nuestras vidas, pero este taller me hizo reflexionar que hay mil razonamientos más de los cuales nos solucionen nuestros problemas actuales, solo es cuestión de siempre estar en constante autocrítica para analizar los puntos de mejora y buscar la manera de cambiarlos o modificarlos para bien propio e incluso de las personas que nos rodean.

3.2 Aprendizajes logrados

Logramos trabajar de manera coordinada, de forma que todas las actividades fluyeron a la perfección, ya que todos contábamos con habilidades diferentes que hicieron que nos complementamos muy bien.

Ana Patricia Aguilar Villarreal

Antes de comenzar con los talleres me sentía un poco insegura ya que era la primera vez que daba talleres a personas de mayor edad que yo, pero, conforme conocí a los colaboradores y gracias a la dinámica de mi equipo, la cual fue buena desde un principio, todo fue funcionando de manera eficiente y positiva.

Por otro lado, el hecho de que los talleres sean de forma virtual limitó la interacción y nos vimos forzados a preguntar directamente las cosas en lugar de dejarlas como preguntas al aire

En lo personal, ser parte de este PAP me ayudó a conocer las estructuras dentro de una organización.

Asimismo, al realizar los talleres pude obtener información valiosa acerca de cómo manejar mi propio tiempo y me ponía a hacer las actividades junto con el personal, y esto me ayudó a obtener herramientas que antes no sabía cómo plantear un objetivo SMART o hacer una matriz de Covey, y modificar mi manera de organizar y priorizar mis actividades.

En mi ámbito profesional me ayudó a identificar que me gustaría trabajar dentro de una empresa en un futuro y seguir aumentando mis conocimientos sobre la gestión empresarial y cómo mi trabajo ayudaría a los colaboradores a crear un cambio positivo en su vida y en su desempeño laboral.

Además, adquirí herramientas de Liderazgo, comunicación, pensamiento crítico, herramientas para motivar y coordinar a un grupo.

Diego Aguilar Villarreal

Estar en este PAP impartiendo el taller de gestión del tiempo, me ayudó en lo personal a adquirir confianza, seguridad, empatía y mejorar mi comunicación y la forma en

que transmito las cosas, ya que no soy una persona tan extrovertida. El primer taller fue el más difícil, ya que no había mucha confianza y no nos conocíamos, pero al final logramos conocernos poco a poco y las sesiones se fueron haciendo más amenas.

Al ser facilitador adquirí habilidades y mejoré mi capacidad de comunicación, liderazgo, empoderamiento, me ayudó a sentirme más seguro al momento de estar en público o en exposiciones. Al mismo tiempo todas las herramientas y teoría que íbamos viendo me ayudaron a controlar y organizar mejor mi tiempo y darles prioridades a mis actividades diarias, también aprendí que hay veces que tenemos las cosas en la cabeza y no sabemos organizarlas hasta que tomo un tiempo y empiezo a ordenarlas y que muchas veces no lo hacemos.

Viridiana Cabrera Flores

Aprendí al igual que los colaboradores de la empresa a gestionar mi tiempo porque al momento de estar impartiendo los talleres, fui reflexionando y vi la importancia de la enseñanza, fui consultora de una empresa y entendí la responsabilidad que conlleva impartir talleres a personas que realmente se tomaran el tiempo de escucharnos, para cambiar sus hábitos diarios, fue de gran ayuda adquirir el conocimiento de la consultoría mediante la ejecución, en mi experiencia fue algo muy gratificante.

A lo largo del taller pasé por muchos retos personales y el principal fue ser consultora e impartir un taller a personas con mucha más experiencia y mayor edad, lo que hizo que me cuestionara y tuviera dudas, sin embargo, entendí que todos estamos para aprender; nosotros les mostramos y dimos el camino para mejorar esa área de su vida que no les permitía controlar el tiempo empleado en las actividades concretas a realizar. Y al igual que ellos aprendí la importancia de esto.

Reconocí la importancia de estar en constante mejora; a nivel empresa es indispensable siempre ver por los trabajadores ya que, si ellos están bien, se verá reflejado

en la empresa y es un conocimiento que lo tengo muy arraigado para futuros planes que tenga en mi vida.

Aprendí mucho en este corto tiempo, fue un proceso muy enriquecedor ya que adquirí habilidades, destrezas, conocimientos, valores y conductas que no conocía como la creatividad, aprendí a desenvolverme más al hablar en público, la adaptación ya que logré adecuarme a las demandas de la empresa a pesar de no ser algo que dominaba o me gustara mucho.

3.3 Aprendizajes de la retroalimentación de los Directivos

Ana Patricia Aguilar Villarreal

En lo personal, me quedo satisfecha con los comentarios que los directivos me hicieron, me reconocieron el manejo del grupo y la habilidad de comunicar las ideas de manera clara. Como recomendaciones nos dijeron que debimos mostrarnos con más seguridad, y creo que como comentaba en las reflexiones pasadas, ese fue mi punto más débil, créemela de verdad, y tener más autoridad a la hora de exponer un tema que ya sabía que tenía dominado. Me encantó saber que la información que dimos sí les fue de utilidad al personal de la empresa, y que sí hubo un impacto con nuestra participación.

Este taller ayudó mucho a todo el equipo, lo veo diferente con los ingenieros y ventas, creo que sí les sirvió mucho para que se organicen bien. El equipo sí lo va a aplicar.

Me queda agradecer el empeño, nos dábamos cuenta que hay mucho que desarrollar en el grupo, actualmente ya tienen ahora estas herramientas para que las estén usando.

Me di cuenta de que tenían muy dominado el tema, plántense con más seguridad, para que den más autoridad, si ustedes son los que huían del tema siéntanse con la libertad de dar indicaciones para que los demás los sigan.

Buen trabajo en equipo, la primera semana hubo más participación de la gente con cámaras encendidas, fue buena la intervención de todos para motivar al grupo y hacerlos participar, supieron modelar. Los comentarios sirvieron al equipo para seguir trabajando las siguientes sesiones, se ve que hubo mucho trabajo detrás para poder presentarnos esto. Me gustó que hubiera muchas actividades que sí les sirvieron. Siempre implementar un cambio es difícil. Si creo que toda la gente se llevó muy buenas reflexiones.

Diego Aguilar Villarreal

La retroalimentación de parte de los directivos fue en lo general positiva, en lo personal me dijeron que complementaba muy bien las reflexiones y en ocasiones tomaba la iniciativa cuando era necesario. Nos comentaron que tuviéramos la suficiente seguridad al momento de exponer a pesar de tener menos edad que las demás personas, que mientras fuéramos expertos en el tema, no hay porque sentirse menos. También nos hicieron comentarios sobre que al equipo les gustó mucho y se vio que la mayoría sí empezó a utilizar las herramientas vistas en los talleres y salían con ganas de aplicar lo visto. también que como equipo nos vieron muy bien organizados y que los tres nos complementábamos muy bien, cada uno tenía su rol.

Viridiana Cabrera Flores

Las retroalimentaciones de parte de los ejecutivos de la empresa en general fueron buenas ya que vieron lo bueno de cada uno de nosotros, destacaron en mí la participación y el buen complemento para el equipo, y como área de mejora nos dijeron que nuestra edad no importaba, que debíamos mostrar más seguridad ya que en la primera sesión sí fue algo tenso el ambiente por parte nuestra, ya que no era un área que habíamos

ejecutado antes y presentar temas de gestión de tiempo a personas con gran experiencia y mayores que nosotros tal vez sí hizo que nos cohibiéramos e incluso sentir mucha presión porque eran personas realmente interesadas en mejorar ciertas áreas de su vida, pero considero que mejoramos en cada sesión, ellos mismos nos lo mencionaron, se fue tornando la confianza y fuimos dominando al grupo, nos dijeron que fue muy bueno la parte donde involucramos al equipo al ver la poca participación de su parte, eso hizo que todo fluyera mejor.

En general todo salió muy bien, a pesar de la poca experiencia como consultores, se ejecutó muy bien, incluso me sirvió de aprendizaje, ya que tomé personales los temas y fui aplicándolos en mi vida y a nivel profesional me ayudó a mejorar muchos aspectos que no dominaba como la seguridad al presentar, mejoré mi expresión de ideas e incluso perdí más el miedo a ser líder de un grupo de personas con mayor experiencia.

4. Bibliografía y otros recursos

Robbins, S. P., Coulter, M. K., Oscar Madrigal Muñoz Luis, & Esther, P. A. L. (2014). Administration. Pearson.

Dierdorff, E. C. (2020, enero 29). Time management is about more than life hacks. Harvard business review. <https://hbr.org/2020/01/time-management-is-about-more-than-life-hacks>

Infoautónomos. (21 de enero de 2022). *Infoautónomos*. Obtenido de <https://www.infoautonomos.com/habilidades-directivas/gestion-del-tiempo/>

Alina Segredo Perez, A. J. (24 de enero de 2017). *InfoMED*. Obtenido de <http://revinfodir.sld.cu/index.php/infodir/article/view/200/476>

Martins, J. (29 de marzo de 2021). *Asana*. Obtenido de <https://asana.com/es/resources/time-management-tips>

Gestión del tiempo. (2011, octubre 17). Infoautonomos. <https://www.infoautonomos.com/habilidades-directivas/gestion-del-tiempo>)

Pérez, A. M. S., Milian, A. J. G., Cabrera, P. L., & Victoria, I. P. (2016). Desarrollo organizacional, cultura organizacional y clima organizacional. Una aproximación conceptual. Infodir, 0(24), 86–99. <http://revinfodir.sld.cu/index.php/infodir/article/view/200>

MARTINS, J. (2021-03-29). 18 consejos, estrategias y soluciones rápidas de gestión del tiempo para lograr trabajos excelentes. asana.

<https://asana.com/es/resources/time-management-tips>

NA, Gestión del tiempo: ¿Por qué es importante? Sodexo. (2022, April 11). Retrieved June 8, 2022, from <https://www.sodexo.es/blog/gestion-tiempo/>

Colorado Technical University. (2020, February 23). *Updated effective goal-setting tactics: How students can set smart goals*. Effective Goal-Setting for Students | Colorado Technical University. Retrieved June 20, 2022, from <https://www.coloradotech.edu/blog/2018/march/effective-goal-setting-tactics-how-students-can-set-smart-goals>

Lic. Diego Rodríguez MsC. Flory Fernández Chaves. (1997). EL ESTRES LABORAL (1 PARTE). from <https://www.binasss.sa.cr/revistas/ts/v22n491997/art04.pdf>

D^a Nerea Reverón Suárez. (2015). LA GESTIÓN DEL TIEMPO (TIME MANAGEMENT) . 24 de julio de 2015, de Universidad de La Laguna Sitio web: <https://riull.ull.es/xmlui/bitstream/handle/915/1329/LA%20GESTION%20DEL%20TIEMPO.pdf;sequence=1>

Ana Mengual Recuerda 1 David Juárez Varón 2 Francisca Sempere Ripoll 3 Alejandro Rodríguez Villalobos 4. (2012). LA GESTIÓN DEL TIEMPO COMO HABILIDAD DIRECTIVA. 05-10-2012, de Revista de investigación Editada por Área de Innovación y Desarrollo, S.L Sitio web: <https://www.3ciencias.com/wp-content/uploads/2012/10/Gestion-de-tiempo.pdf>