

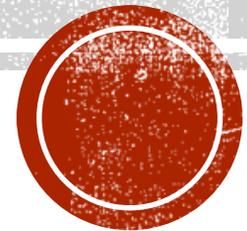
Título del documento	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	
Nombre del docente	
JUAN FRANCISCO CARDOSO RÍOS	
Fecha de producción	Lugar
Septiembre 2022	Querétaro
Programa educativo (Marque un solo programa con una X):	
Licenciatura en Innovación y Negocios de Mercadotecnia	
Nombre de la asignatura	Unidad Temática
Administración del Tiempo	1. Administración del tiempo
Propósito	
El alumno administrará eficientemente el tiempo para mejorar el desempeño y cumplimiento de objetivos personales y organizacionales.	
Referencia (en formato APA):	Licencia Creative Commons:
Bustinduy, Iñaki (2015) La gestión del tiempo	Pegue aquí la licencia



ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Licenciatura en Innovación y Negocios de Mercadotecnia

LINM19



QUÉ ES EL TIEMPO?

Aristóteles “es la medida del movimiento entre dos instantes” cada instante representa la continuidad del tiempo.

Real Academia Española “una magnitud física que permite ordenar la secuencia de los sucesos, estableciendo un pasado, un presente y un futuro”

Pedro Calderón de la Barca “la vida es un sueño” para cada ser humano el tiempo no es sino ese espacio de tiempo que transcurre desde su nacimiento hasta su muerte.



Cuando se toma verdadera conciencia de la importancia real del tiempo, la mente empieza a entender y procesar el término de forma diferente. El concepto tiempo guarda tal similitud y paralelismo con el concepto vida que en ocasiones se puede sustituir uno por otro, sin alterar significativamente el sentido de la frase.



ADMINISTRACIÓN

El término administración proviene del latín *ad-ministrare* que deriva de *minister*, que a su vez se deriva de *manus* que significa la mano o las manos.

Minister era el criado, porque lo más típico de su condición era usar sus manos en la atención de sus patronos y del quehacer doméstico, por lo tanto, administrar era “servir (con las manos) a o para”. Este término poco a poco se extendió y generalizó hasta aplicarse a todo lo que es funcional en el uso de determinados medios para determinados fines.



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 de todo orden, ya que no hay una sola realidad que se sustraiga al tiempo.



TIEMPO FÍSICO Y TIEMPO PSICOLÓGICO

El primero como un fenómeno aplicable a la realidad objetiva y por encima de las vicisitudes de los seres humanos. El segundo como experiencia subjetiva, como vivencia, como interiorización sujeta a toda la gama de los caracteres, de los caprichos y de la neurosis, es el tiempo del que se dice “quince días de vacaciones que pasaron en un santiamén”



CARACTERÍSTICAS

El tiempo es un recurso imprescindible para la humanidad, y este empezó a contar, en términos globales desde la creación del universo; para cada uno de nosotros desde el momento en que nacimos. Hay diferentes características relevantes en cuanto al tiempo que lo diferencian del resto de recursos a nuestro alcance:

1. **EQUIDAD.** Es el único recurso perfectamente socializado, pues independientemente de la condición todos disponemos diariamente de 24 horas, 1440 minutos, 86,400 segundos
2. **GRATUIDAD.** No tiene costo y cada día disponemos de él queramos o no
3. **INELASTICIDAD.** No es acumulable, no ahorrable, ni prestable, ni sustituible, ni siquiera recuperable. Puede ser invertible o derrochable.



LEYES SOBRE EL TIEMPO

El tiempo fluye de forma inexorable en un solo sentido: avanza sin freno. Existe sin embargo la percepción de que a veces pasa rápido y en otras ocasiones más lento; pero en realidad el tiempo tiene una cadencia uniforme: el mismo espacio entre segundo y segundo.

- Ley de Fraisse. El tiempo tiene una dimensión objetiva y una dimensión subjetiva o psicológica que está en función del interés que se tiene por la actividad ejercida.
- Ley de rendimientos decrecientes. A medida que pasa el tiempo, la productividad disminuye
- Ley de Carlson. Todo trabajo interrumpido es menos eficaz y consume más tiempo que si se lleva a cabo de un modo continuado.



- Principio de Pareto. El 80% del tiempo de trabajo de una persona contribuye habitualmente al 20% de los resultados; a la inversa para lograr el 80% de nuestros objetivos, empleamos solo un 20% del tiempo, entonces en qué malgastamos el resto?
- Ley de Parkinson. Cualquier trabajo se dilata indefinidamente hasta llegar a ocupar la totalidad del tiempo disponible para efectuarlo completamente. Si disponemos de una hora para hacer algo, seguramente la ocuparemos y aún así nos faltará tiempo, recordemos que los límites los ponemos nosotros
- Ley de Murphy. Todo requiere más tiempo del que se pensaba al principio; en la agenda todo parece alcanzable pero qué pasa en la realidad?
- Ley del costo de oportunidad. Establecer el valor de cada hora de trabajo propia es una información útil que nos aporta lo que podríamos haber hecho o logrado sin no hubiéramos perdido el tiempo de forma poco productiva.



GESTIONAR EL TIEMPO

Una manera de calcular el nivel de excelencia en la gestión del tiempo es la
PRODUCTIVIDAD:

Beneficio

**Recursos
empleados**

Los recursos hacen referencia al tiempo invertido en general,

