



## PROGRAMA ACADÉMICO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

ÁREA DEL PLAN RECTOR DE CAPACITACIÓN: Programa Anual de Capacitación 2025

REQUERIMIENTO DE PROFESIONALIZACIÓN: Conocimiento

NIVEL DE DOMINIO: Básico

ÁREA DE PROFESIONALIZACIÓN: Capacidad de identidad y compromiso institucional

SUBÁREA DE PROFESIONALIZACIÓN: Desarrollo personal

CATEGORÍA: Habilidades de gestión

TIPO DE ACTIVIDAD: Curso

TIPO DE PROGRAMA: Capacitación

MODALIDAD: Virtual asincrónica

SEDE: Plataforma Institucional de Capacitación a Distancia

PERIODO DE IMPARTICIÓN: Del 06 de mayo al 18 de mayo de 2025

DURACIÓN: 10 horas

HORARIO: El contenido estará disponible las 24 horas durante el periodo de impartición

PERFIL DE LA PERSONA PARTICIPANTE: Sustantivo y apoyo a la labor sustantiva

*"El presente material es de carácter académico, dirigido a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República que deseen participar en esta actividad de capacitación, por lo que queda prohibido su uso y reproducción por cualquier medio, para fines distintos a los establecidos."*



LCDO. JOSÉ ANTONIO AMARO FERNÁNDEZ

Licenciado en Psicología por la Facultad de Psicología de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y maestrante en Desarrollo del Potencial Humano (*coaching*).

INSTRUCTOR:

Con 16 años de experiencia impartiendo cursos y talleres en materia de desarrollo del potencial humano y en el ámbito administrativo en Áreas Centrales y Fiscalías Federales de la Fiscalía General; fue administrador especial adscrito a la entonces Dirección General de Formación Profesional de esta institución.

OBJETIVO GENERAL:

Al finalizar el curso, las personas participantes serán capaces de identificar las características y principios de la administración del tiempo y las formas en que procrastina, para que a través del establecimiento de pautas de autogestión y la mejora de hábitos, respondan en forma estratégica a su entorno laboral, lo anterior, con el objetivo de que sean eficientes, eficaces y realicen una mejor planeación en sus actividades.

JUSTIFICACIÓN:

En atención a los resultados obtenidos de la aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y mediante oficio FGR/CPA/CECC/13412/2019 se desprende la importancia de diseñar, desarrollar e impartir la actividad académica de mérito, para que el personal de la FGR cuenten con los conocimientos, habilidades y actitudes mediante diversas estrategias que le permitan cumplir en tiempo y forma con metas e indicadores a través del establecimiento de objetivos y prioridades institucionales a corto, mediano y largo plazo.

BENEFICIO INSTITUCIONAL:

Al implementar este curso se pretende desarrollar competencias aplicadas para la autogestión personal para así mejorar la productividad, resultados, eficiencia y eficacia, por medio de modelos de administración del tiempo que les permita la planeación de actividades, el establecimiento de objetivos y prioridades institucionales.

*"El presente material es de carácter académico, dirigido a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República que deseen participar en esta actividad de capacitación, por lo que queda prohibido su uso y reproducción por cualquier medio, para fines distintos a los establecidos."*



#### METODOLOGÍA:

La actividad académica se lleva a cabo en un ambiente virtual didáctico, a través de la Plataforma Institucional de Capacitación a Distancia, en versión *Moodle*, diseñada para que las personas servidoras públicas autogestionen su proceso de formación en los horarios que más les convenga, dentro de un plazo establecido por el área coordinadora de la actividad académica.

La estrategia de enseñanza – aprendizaje se desarrolla mediante la exposición de los contenidos temáticos y ejercicios, con los que se pretende que el personal incremente sus conocimientos en la materia y con ello, se logre identificar, a través de la evaluación final, el nivel de comprensión adquirido. Adicionalmente, se sugiere el material de apoyo, así como las referencias para su consulta.

#### MATERIAL DE APOYO:

- Presentación de la exposición.

#### CONTENIDO TEMÁTICO:

Unidad 1. Administración del tiempo.

Unidad 2. Procrastinación.

Unidad 3. La personalidad como variable en la gestión del tiempo.

Unidad 4. Modelos de la administración del tiempo.

Unidad 5. Gestión para resultados.

Unidad 6. Cambiar hábitos.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:

Las personas servidoras públicas para acreditar el curso y tener derecho a recibir constancia, deberán visualizar las exposiciones virtuales y obtener una calificación mínima de 7 en el examen final.

#### RECURSOS FINANCIEROS:

Propios de la Fiscalía General de la República

*"El presente material es de carácter académico, dirigido a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República que deseen participar en esta actividad de capacitación, por lo que queda prohibido su uso y reproducción por cualquier medio, para fines distintos a los establecidos."*



REFERENCIAS DE CONSULTA:

LIBROS:

Cungi, C. (2013). Estrés bajo control. Marabout.

Dodd, P. (2011). Las 25 herramientas mejores y técnicas para administrar el tiempo. Panorama.

Epstein, R. (2001). El gran libro de los juegos para aliviar el estrés. Oniro.

Ferner, J. D. (1982). Administración del tiempo como recurso. Limusa.

George, M. (1998). Aprender a relajarse. Oniro.

Laris Casillas, F. J. (1970). Administración integral. Oasis.

López, R. (2012). La gestión del tiempo personal y colectivo. Grao.

Moulding, C. (s.f.). Diez ideas rápidas para tomar el control. *Get Organized Now Newsletter*.

Rodriguez, J. (2015). La administración eficaz del tiempo: aumenta tu productividad y aprende cómo organizar mejor tu tiempo. Imagen.

Terry, G. (1971). Principios de administración. Continental, S.A.

PÁGINAS DE INTERNET:

Checklists.com. (2024). Hojas de cotejo. [Checklists.com](https://www.checklists.com)

Organized U. (2024). Secrets of a professional organizer. [www.organizedu.com](https://www.organizedu.com)

Sosa Sállico, M. (04 de julio de 2006). Sistema organizacional. Estructura organizacional. Conceptos afines.

[https://web.archive.org/web/20071011011648/http://www.wikilearning.com/sistema\\_organizacion\\_estructura\\_organizacion\\_conceptos\\_afines-wkccp-15225-17.htm](https://web.archive.org/web/20071011011648/http://www.wikilearning.com/sistema_organizacion_estructura_organizacion_conceptos_afines-wkccp-15225-17.htm)