

Innovación Docente I FICHA TÉCNICA DEL CURSO

PERIODO	Trimestre 25-O		
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
POR CURSO O TALLER			
NOMBRE DEL CURSO O TALLER:	Tiempo Docente: Estrategias y Tecnologías para una Gestión Productiva y Saludable	DURACIÓN:	20 horas
TIPO DE ACTIVIDAD ACADÉMICA:	Curso	MODALIDAD :	Virtual/Híbrido
PROGRAMA:	Innovación Docente	HORARIO:	Por definir
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	Didáctica	DIRIGIDO A:	Profesorado UAM
INSTRUCTOR			
NOMBRE:	Marco Polo Sánchez Vega		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciado en Humanidades. Maestrante en Ciencias Sociales y Humanidades		
SÍNTESIS CURRICULAR			
Servicio Social en el Centro de Escritura y Argumentación de la UAM-C haciendo acompañamiento de escritura de ensayos académicos: estructura, formulación de objetivos, búsqueda de fuentes, corrección ortográfica y puntuación. Ha completado diversos cursos relacionados con la escritura académica por parte de la DCSH y la Escuela de Artes y Oficios de la misma universidad. Experiencia como docente en materias del campo de las Ciencias Sociales y Humanidades a nivel primaria, secundaria y bachillerato.			
PRERREQUISITOS DEL CURSO O TALLER			
CONOCIMIENTOS ESENCIALES:	• Ser docente de la UAM Cuajimalpa • Saber utilizar un correo electrónico y tener una cuenta de Google o estar dispuesto a crear una • Sentir motivación por aprender		
CONOCIMIENTOS RECOMENDABLES:	Saber utilizar lo básico de Google Drive: crear un documento, diapositivas y acceder a classroom		
CONTENIDO DEL CURSO O TALLER			
OBJETIVO:	Desarrollar distintas habilidades y estrategias efectivas en el profesorado para la gestión del tiempo, las cuales les permitan optimizar su desempeño académico, reducir el estrés laboral, equilibrar responsabilidades y mejorar su calidad de vida personal y profesional.		
TEMARIO:	Bloque 1. Conócese y Diagnostica tu Tiempo Objetivo: Reflexionar sobre los hábitos actuales de organización y uso del tiempo en la vida docente		



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Cuajimalpa

	Contenidos: a) Principales ladrones de tiempo en el trabajo académico. b) Identificación de áreas de sobrecarga: docencia, gestión administrativa, tutorías, investigación. c) Concepto de balance vida-trabajo. Bloque 2. Planeación Inteligente: Priorización y Agenda Efectiva Objetivo: Aplicar métodos de priorización y calendarización compatibles con el mundo Google. Contenidos: a) Matriz Eisenhower: Urgente vs Importante. a) Time Blocking: Organización de bloques de tiempo. b) Metodología SMART: Cómo establecer metas docentes claras, alcanzables y medibles. c) Integración de Google Calendar. Bloque 3. Del Plan a la Acción: Ejecución y Automatización Objetivo: Agilizar la ejecución de tareas y reducir la carga administrativa por medio de la automatización y metodologías Contenidos: a) Introducción al método Getting Things Done (GTD): Captura, Clarificar, Organizar, Reflexionar y Ejecutar b) Cómo implementar GTD usando Google Keep, Google Tasks, y Google Calendar c) Automatización ligera: plantillas de Gmail, Google Forms y tareas repetitivas. Bloque 4. Revisión, Sostenibilidad y Bienestar Docente Objetivo: Consolidar hábitos de revisión y mejora continua, enfocándose también en el bienestar docente. Contenidos: a) Revisión semanal al estilo GTD: ¿Qué hice? ¿Qué quedó pendiente? ¿Qué puedo mejorar? b) Técnicas de bienestar laboral y manejo del estrés. c) Rutinas de cierre diario y semanal. d) Cómo evitar la sobrecarga por sobre-planificación.
FECHA DE INSCRIPCIÓN:	Hasta el 30 de septiembre del 2025
INFORMES CON:	Enviar un correo a: fdocente@correo.cua.uam.mx Tel. 5558146500 ext.6529

NOTA: Dos docentes externos a la UAM Cuajimalpa tendrán que cubrir la cuota de recuperación a través del proyecto de Educación Continua. Por otra parte, la universidad se reserva el derecho de cancelar o aplazar el inicio del curso, en el supuesto de que no se cuente con el mínimo de participantes inscritos.