

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ATENCIÓN GRUPAL PARA EL FORTALECIMIENTO PSICOSOCIAL Y COMERCIALIZACIÓN	Código: PM
		02-FO-031
		Fecha: 13/04/2023

1. DATOS BASICOS			
NOMBRE ACTIVIDAD: EMPRENDEDORES EFICIENTES: ORGANIZA TU TIEMPO Y LOGRA TUS METAS			
FECHA	10-12-2024	LUGAR	Google Meets https://meet.google.com/fnd-xhxx-meb
HORA INICIO	8 Am	HORA FINAL	10:10 AM

2. OBJETIVO GENERAL
Implementar un sistema de gestión del tiempo eficiente para completar las tareas prioritarias dentro de los plazos establecidos, desarrollar una rutina diaria para equilibrar la vida personal y laboral.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
• Brindar conocimientos y herramientas relacionadas con la organización del tiempo • Importancia del manejo del tiempo y sus ventajas en la organización en los emprendimientos • plantear metas reales, para la obtención de resultados a corto, mediano y largo plazo. • Estrategias para organizarse y aprovechar mejor el tiempo

4. CONTENIDO TEMÁTICO
Gestionar el tiempo: significa dominar el propio tiempo y trabajo, en lugar de ser dominado por ellos. Es una de las claves para alcanzar los objetivos y metas propuestos. La gestión del tiempo es una herramienta de gestión que permite manejar y disponer plenamente del tiempo de trabajo, evitando en lo posible toda interrupción que no aporte nada a los objetivos de la organización (Recuerda, Varón, Villalobos, Ripoll, 2012). Metas: Si las personas fracasan en verse a sí mismas como poseedoras de estas metas, sentirán una especie de inacabamiento o ausencia de auto completitud, así como un estado autoevaluativo aversivo, lo que las conducirá a mitigar este estado mediante esfuerzos compensatorios dirigidos a identificar símbolos alternativos o a adquirir nuevos símbolos o indicadores de las identidades ideales (Castillo,2005). Los principios del GTD: El método GTD funciona de abajo a arriba: empezamos clarificando y definiendo cuál es nuestro trabajo actual, de forma que cuando tengamos controlado nuestro día a día ya podremos en algún momento enfocarnos en la perspectiva a medio y largo plazo. De aquí viene que Getting Things Done esté estructurado en tres elementos clave: control, perspectiva y planificación (Flores, Vega,2018).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

FORMATO

ATENCIÓN GRUPAL PARA EL FORTALECIMIENTO PSICOSOCIAL Y COMERCIALIZACIÓN

Código: PM

02-FO-031

Versión: 03

Fecha: 13/04/2023

Tiempo para mí: clasificó la motivación humana orientándola hacia una perspectiva intrínseca inherente al individuo, jerarquizando estas necesidades en dos categorías: Categoría necesidades primarias, en las que clasifica dos niveles; el primer nivel: necesidades fisiológicas tales como: alimentación, sueño y reposo, abrigo o deseo sexual; y el segundo nivel: necesidades de seguridad en las que se busca proteger contra amenaza

¿Cuál es el valor del tiempo?

A menudo subestimamos su importancia y lo desperdiciamos en actividades que no nos aportan nada significativo.

¿Cómo establecer mis metas? Aprender analizar las metas que tienen los emprendedores, entonces se escogerá un participante para que conteste las siguientes preguntas para analizar la meta de los participantes:

¿Qué es lo que deseo alcanzar?

¿Por qué lo deseo alcanzar?

¿Cómo me voy a sentir cuando lo alcance?

¿Qué tengo que hacer para alcanzarlo?

¿Cuáles recursos necesito?

¿Quién me puede apoyar para alcanzarlo?

¿En dónde me visualizo en una semana, en un mes, en 6 meses, en 1 año, en 5 años?

¿Qué deseo haber logrado al cabo de ese período de tiempo?

Matriz de Eisenhower: Consiste en ordenar, ya sea diario, semanal, mensual, las tareas que tenemos. se trata de un cuadrante conformado por dos ejes, uno es importancia y el otro es urgente, estos son los dos factores en los que debemos medir cada una de las tareas.

¿Para qué sirve?

Aumenta la productividad: Te ayuda a concentrarte en lo que realmente importa.

Reduce el estrés: Te libera de tareas menos importantes.

Mejora la toma de decisiones: Te permite evaluar el valor de cada tarea.

Ayuda a alcanzar tus objetivos: Te mantiene enfocado en lo que es esencial.

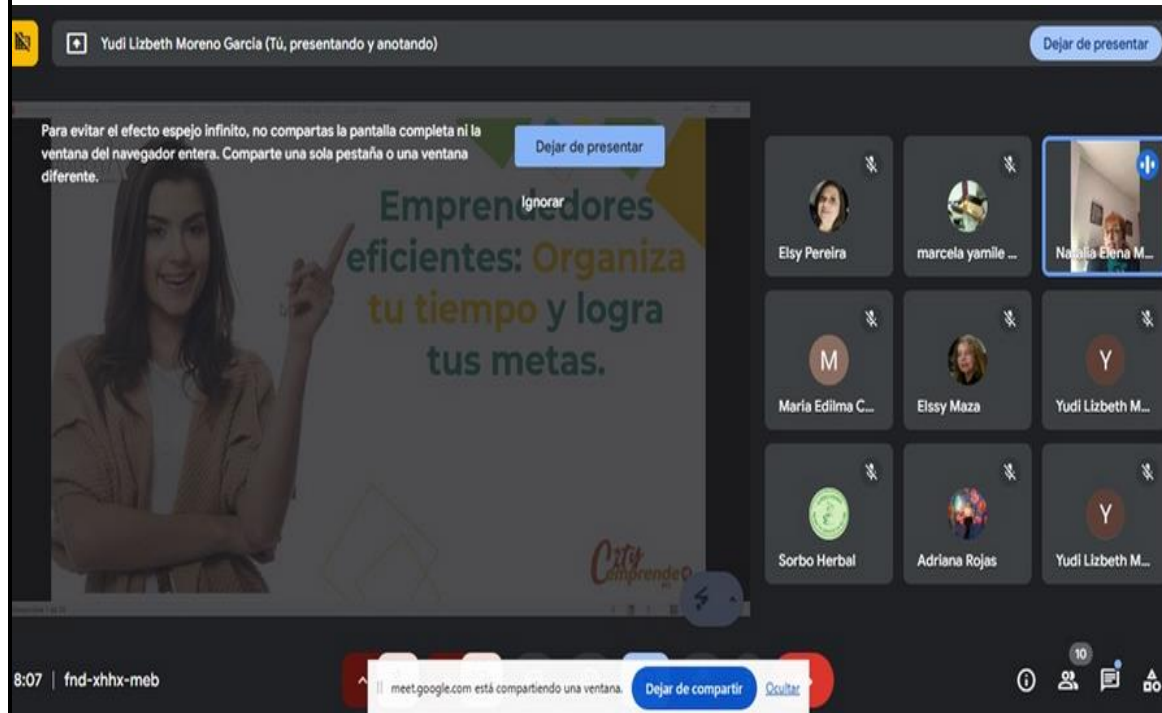
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ATENCIÓN GRUPAL PARA EL FORTALECIMIENTO PSICOSOCIAL Y COMERCIALIZACIÓN	Código: PM
		02-FO-031
		Fecha: 13/04/2023

5. ESTRATEGIAS METODOLOGICAS
La metodología del taller será participativa, donde se buscará construir un conocimiento conjunto entre las personas que brindan el taller y sus participantes.
6. MATERIALES O RECURSOS FÍSICOS
Diapositivas en Power Point, recursos audiovisuales

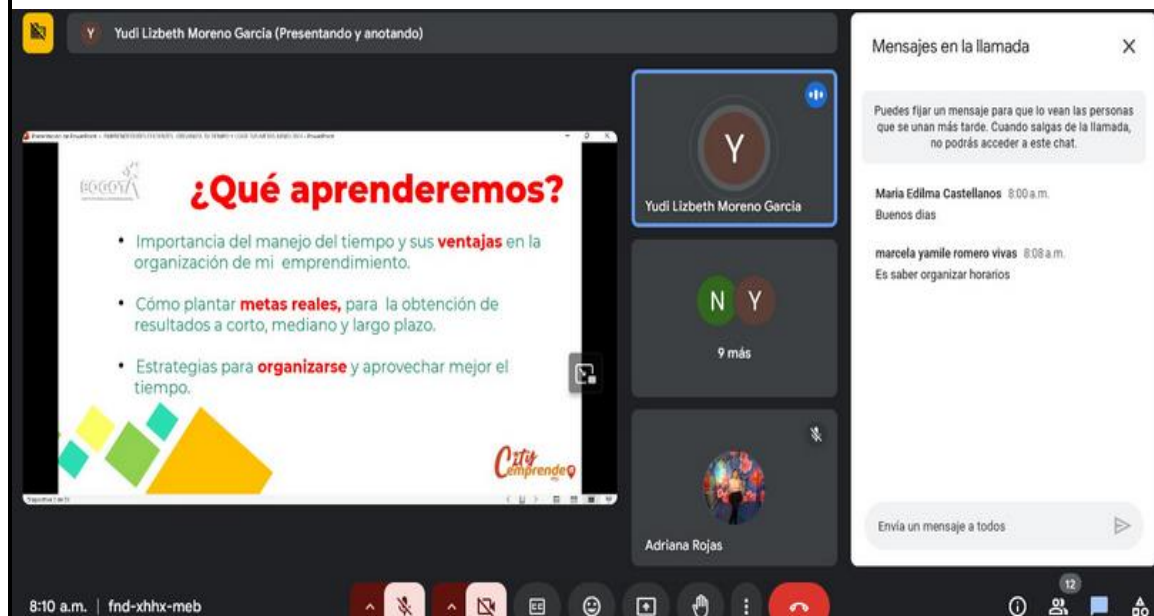
7. BIBLIOGRAFÍA O INFOGRAFÍA
Recuerda, A. M., Varón, D. J., Villalobos, A. R., & Ripoll, F. S. (2012). La gestión del tiempo como habilidad directiva. 3c Empresa: investigación y pensamiento crítico, 1(7), 3. Recuperado de: https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4817920 Castillo, J. L. Á. (2005). Las metas en la reducción del prejuicio automático. Psicothema, 17(1), 71-75. Recuperado de: https://www.researchgate.net/profile/Jose-Luis-Alvarez-Castillo/publication/36728576_Las_metas_en_la_reduccion_del_prejuicio_automatico/links/557eb44f08aeea18b77833a2/Las-metas-en-la-reduccion-del-prejuicio-automatico.pdf Flores Escudero, K. M., & Vega Burgos, M. N. (2018). El método Getting Things Done para mejorar la gestión de tiempo en el área de abastecimiento de la UGEL–Patay-2018. Recuperado de: https://repositorio.upn.edu.pe/handle/11537/14964 Rivas, H. C. P., & Perero, S. G. V. (2018). Motivación laboral. Elemento fundamental en el éxito organizacional. Revista Científica, 3(7), 177-192. Recuperado de: http://www.indteca.com/ojs/index.php/Revista_Scientific/article/view/181 Bolívar, J. M. (2015). Productividad personal: Aprende a liberarte del estrés con GTD. Conecta. Recuperado de: https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=LdHKBgAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT2&dq=Los+principios+de+GTD+%3F&ots=aP_r1NaRyk&sig=z0HXhoH3tuOcKoC6-Y_iCaHlq7o#v=onepage&q=Los%20principios%20de%20GTD%20%3F&f=false Llopis Castelló, D., & Camacho Torregrosa, F. J. (2020). Gestión del tiempo. Recuperado de: https://riunet.upv.es/bitstream/handle/10251/142710/Llopis?sequence=1 Holguín, J., Sánchez, R., Anzules, D., Díaz, J., & Trujillo, A. (2015). Características de estudio por metas de dominio y metas de desempeño en pregrado. Lat. Am. J. Sci. Educ. 1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO		
	ATENCIÓN GRUPAL FORTALECIMIENTO COMERCIALIZACIÓN	PARA PSICOSOCIAL	EL Y Código: PM 02- FO-031
			Versión: 03
			Fecha: 13/04/2023

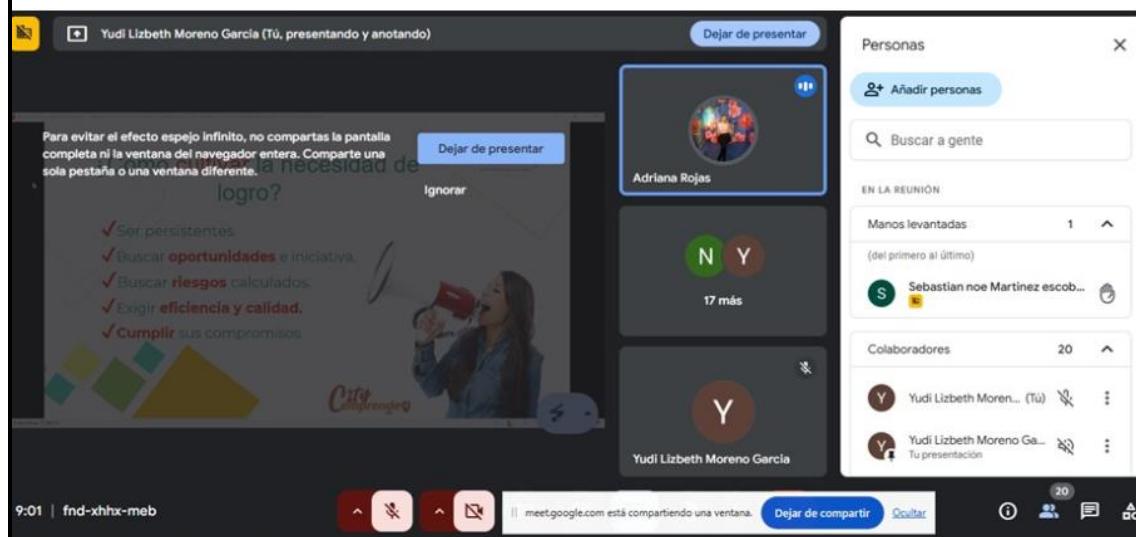
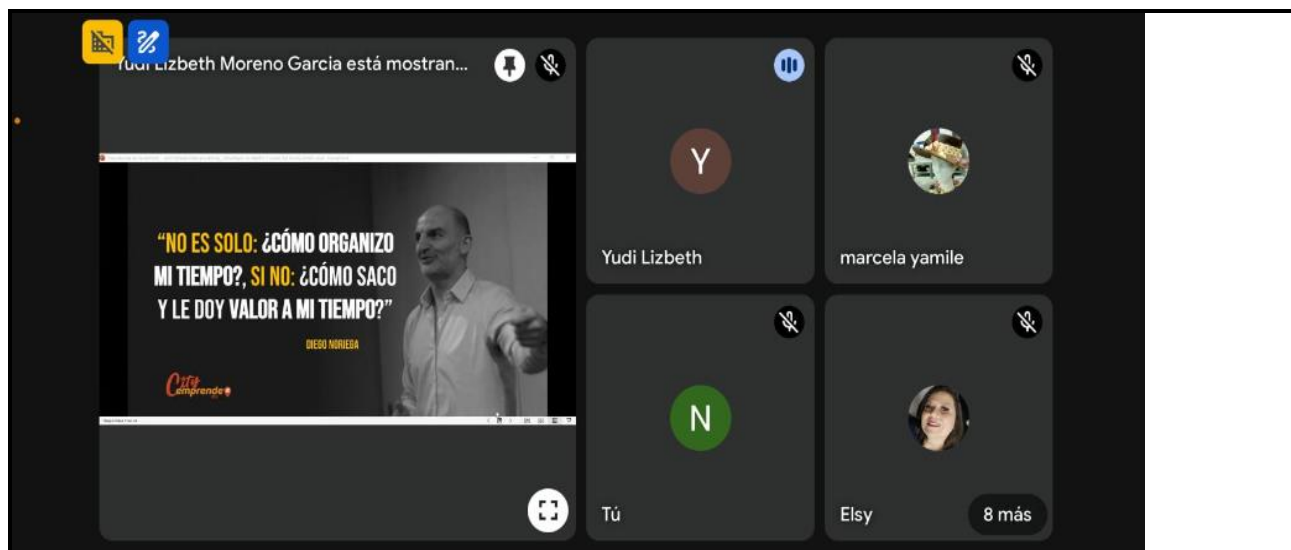
8. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD GRUPAL



The screenshot shows a Google Meet interface. At the top, a status bar indicates 'Yudi Lizbeth Moreno García (Tú, presentando y anotando)' with a 'Dejar de presentar' button. The main area displays a presentation slide with the text: 'Para evitar el efecto espejo infinito, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente.' Below this, a woman is pointing at a slide titled 'Emprendedores eficientes: Organiza tu tiempo y logra tus metas.' with a 'Dejar de presentar' button. On the right, a grid of participants is visible, including Elsy Pereira, marcela yamile, Natalia Elena M., Maria Edilma C., Elissy Maza, Yudi Lizbeth M., Sorbo Herbal, Adriana Rojas, and Yudi Lizbeth M. At the bottom, a status bar shows '8:07 | fnd-xhxx-meb' and a notification that 'meet.google.com está compartiendo una ventana.' with 'Dejar de compartir' and 'Ocultar' buttons.



The screenshot shows a Google Meet interface with a chat window open. The main area displays a presentation slide titled '¿Qué aprenderemos?' with a list of topics: 'Importancia del manejo del tiempo y sus ventajas en la organización de mi emprendimiento.', 'Cómo plantar metas reales, para la obtención de resultados a corto, mediano y largo plazo.', and 'Estrategias para organizarse y aprovechar mejor el tiempo.' The slide also features the 'City Comprendo' logo. On the right, a chat window titled 'Mensajes en la llamada' shows messages from Maria Edilma Castellanos (8:00 a.m., 'Buenos días') and marcela yamile romero vivas (8:08 a.m., 'Es saber organizar horarios'). At the bottom, a status bar shows '8:10 a.m. | fnd-xhxx-meb' and various meeting controls.



9. OBSERVACIONES Y/O RESULTADOS

- Se cuenta con gran participación de los emprendedores participantes en cada actividad e interacción solicitada.
- Se evidencia la motivación de los emprendedores por construir conocimiento, aportando desde supropia experiencia.
- Los participantes resaltan la importancia del tema tratado, agradeciendo un espacio como este.
- Teniendo en cuenta lo anterior, el taller tuvo el éxito esperado, ya que los participantes estuvieron activos, participativos y atentos, así mismo, a través de sus intervenciones, que los participantes lograban asociar lo visto con su propia vida.
- Por lo cual, se concluye que se logró cumplir con los objetivos esperados.

FIRMA DE LOS RESPONSABLES

Nombre del profesional Psicosocial: Yuddy Moreno

Cargo: Psicosocial SESEC

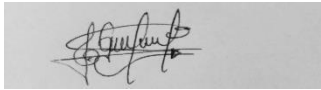
Firma:



Nombre del profesional : Germán Bernardo Muñoz

Cargo: Psicosocial SESEC

Firma:



Nombre del profesional Psicosocial: Sergio Fabian García Rodríguez

Cargo: psicosocial SESEC

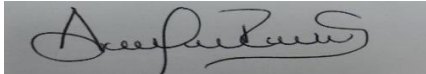
Firma:



Nombre del profesional Psicosocial: Adriana Rojas Arroyave

Cargo: psicosocial SESEC

Firma:



Nombre del profesional Psicosocial: Natalia Martínez

Cargo: Líder Equipo Psicosocial SESEC

Firma:



ASISTENCIA

Marca temporal	Nombres y apellidos completos	Numero de documento	correo electronico	contacto telefonico
10/12/2024 8:13	Marcela Yamile Romero Vivas	52935902	xocolateriamarcela@gmail.com	
10/12/2024 8:16	Cristian Junier Moreno Mendez	1072926157	Crismendez23w@gmail.com	3123311828
10/12/2024 8:16	Angela Patricia Duque Guevara	3158388477	aleyone8@gmail.com	3158488477
10/12/2024 8:19	Elssy Cecilia Maza Quimbaya	35503875	elssymazaq@gmail.com	3103348882
10/12/2024 8:29	Carmen Alicia Gómez Albarracin	1022940105	carmengomezdesanchez@gmail.com	3112071344
10/12/2024 8:36	Cesar Andrés Ortiz Ospina	1023969444	caosdessert@gmail.com	3045209557
10/12/2024 8:42	Elsy Cecilia Pereira Sanabria	52189174	sancecilia75@gmail.com	3168807068
10/12/2024 8:42	Maria Edilma castellanos sotelo	39649975	Mariaedilmac1@hotmail.com	3208556858
10/12/2024 8:50	Sebastián Noé Martínez Escobedo	1013659820	sebas950704@gmail.com	3043953263
10/12/2024 8:57	Claudia Vargas Marín	52471010	ccvargasm@ipes.gov.co	3138446712
10/12/2024 9:00	Sandra Milena Vasquez tibaquira	1109292773	tibaquirasandra087@gmail.com	3219092369
10/12/2024 9:13	Juana carolina Ortiz	52959814	magic.cokiess2021@gmail.com	3014622234 3177934448
10/12/2024 9:34	Paula Andrea Basante López	52421213	naricitashumedas46@gmail.com	3012956562
10/12/2024 9:47	Ivonn Tatiana Rodríguez Cortina	53052265	sorboherbal@gmail.com	3150413550
10/12/2024 9:48	Jenny Paola Caballero Torres	1023893450	pkto79376@gmail.com	3002007508
10/12/2024 9:50	Olga lucía pinzon	39761285	opinzon111@gmail.com	3233115036