



# ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO



Información del Curso



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA  
UNIDAD DE EDUCACIÓN VIRTUAL**

**Coordinación de la Unidad de Educación Virtual:**

Ing. Cristhian Castillo, Mgs.

**Elaboración de la presentación:**

Ing. Cristhian Castillo, Mgs.

**Diseño Gráfico:**

Ing. Juan Carlos Valladares

**Primera Edición:** Enero, 2020

**Quito- Ecuador**



## Contenido

Presentación del Curso: .....	4
Prerrequisitos:.....	5
Objetivo General del Curso: .....	5
Objetivos Específicos: .....	5
Contenidos: .....	5
Duración: .....	6

# PRESENTACIÓN DEL CURSO

## Presentación del Curso:



El tiempo es uno de los recursos más preciados, pero a la vez más escasos. El día apenas tiene 24 horas y las horas pasan muy rápido para alcanzar a realizar todo lo que uno desea hacer. Sin embargo, la administración de este recurso es clave para la consecución de metas y objetivos, individuales, familiares y profesionales.

El presente curso busca facilitar herramientas, técnicas y estrategias orientadas a optimizar y gestionar de manera efectiva el tiempo, de tal manera que el participante, mediante la aplicación de estos procedimientos, pueda generar competencias válidas dentro de su ámbito laboral y personal para alcanzar objetivos particulares y globales, trabajar con proactividad y administrar de manera técnica sus funciones, actividades y tareas.

## Prerrequisitos:

### Técnicos:

- Navegadores de Internet: Mozilla Firefox y Google Chrome. No utilice el navegador de Internet Explorer.
- Acceso a YouTube.
- Tener instalado en el computador: Adobe Acrobat Reader, Adobe Flash Player y Adobe Shockwave Player.

### Generales:

- Manejo del paquete básico de office.
- Capacidad de análisis y reflexión.

## Objetivo General del Curso:

Utilizar estrategias y procedimientos de administración efectiva del tiempo para alcanzar de manera eficiente los objetivos personales y laborales.

## Objetivos Específicos:

- Analizar los elementos básicos de la administración del tiempo para aplicar estrategias que permitan establecer y alcanzar metas a través de un plan de trabajo medible.
- Implementar procedimientos de gestión y control efectivo del tiempo para optimizar su rendimiento y beneficio en relación a su costo.

## Contenidos:

### Unidad 1. Administración, planificación, y organización del tiempo

- ¿Qué es el tiempo?
  - El tiempo y su relación con los recursos organizacionales
- Áreas clave en la administración del tiempo
  - ¿Es usted puntual?
- Planificación y fijación de metas
- Estrategias para la fijación de metas
  - Áreas de resultados clave (ARC)
  - Uso de la matriz F.O.D.A.
  - Establecer prioridades

- Los objetivos deben priorizarse
- ¿Cómo preparar el «plan de trabajo diario», el «voy a hacer»?
- Indicadores de medida del rendimiento

## Unidad 2. Gestión, control, costo y rendimiento del tiempo

- Urgente e importante
- Gestión del tiempo
  - ¿Cómo Trabajar Organizadamente?
  - La percepción del tiempo
  - La asertividad en la gestión del tiempo
  - Factores que afectan a la gestión del tiempo
- El control
  - Tipo de error humano
  - Matriz de control
- Relación costo-rendimiento del tiempo
  - Costo del tiempo
  - Rendimiento del tiempo por cliente
- Relación costo-beneficio del tiempo

## Duración:

Semanas: 2  
Horas: 24

- Se recomienda ingresar al curso mínimo 2 horas diarias, 6 días por semana.
- Usted puede ajustar su horario de acuerdo con sus necesidades.



Esta obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 Ecuador](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/ec/)