



Programa del curso:

Administración Efectiva del Tiempo

Propósito de la capacitación

Que la persona participante del curso adquiera hábitos saludables que le ayuden en la gestión efectiva de su tiempo y que le permita con ello obtener mejores resultados, a nivel personal y laboral convirtiéndose en una persona productiva y motivada para conseguir mayores logros.

Objetivo general

Propiciar el incremento de la productividad personal y laboral por medio de una adecuada gestión del tiempo, lo cual le permitirá planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades diarias orientadas por un adecuado uso del tiempo.

Objetivos específicos

1. Analizar los hábitos cotidianos y cómo afectan estos el uso del tiempo.
2. Valorar técnicas efectivas en la gestión del tiempo y su aplicación práctica.
3. Descubrir la importancia de la planificación y organización de las actividades con el fin de agendarlas con base en prioridades.
4. Identificar acciones conducentes a suprimir los distractores que están afectando el día a día.
5. Aplicar la automatización de actividades que ayuden en el ahorro de tiempo en las tareas diarias.

Perfil de entrada de la persona participante

Este curso va dirigido a cualquier persona que tenga interés en mejorar su administración del tiempo, sea por razones personales, académicas o laborales.



Perfil de salida de la persona participante

Se espera que las personas participantes en este curso al salir del mismo sean conscientes del valor del tiempo y el impacto que este tiene en su productividad personal y laboral. Serán personas capaces de valorar las situaciones diarias que le permitan organizar sus actividades de forma prioritaria y fundamentadas en técnicas efectivas.

Contenido temático

1. ¿Qué es gestionar el tiempo?
2. ¿Qué gano yo si mejoro mi tiempo?
3. ¿Qué hace que perdamos tiempo en nuestra vida cotidiana?
4. ¿Cómo podemos clasificar los hábitos que se relacionan a la gestión del tiempo?
5. ¿Puedo estirar el tiempo?
6. ¿Cómo manejo mi espacio de trabajo en búsqueda de la productividad?
7. ¿Cómo priorizo las tareas?
8. ¿Cuál es el horario de mi mayor productividad?
9. ¿Cómo me organizo para lograr una mayor productividad diaria?
10. ¿Qué técnicas son útiles para la gestión del tiempo?

Metodología de la capacitación:

Para los cursos virtuales: la metodología empleada es on-line, bajo el enfoque de aprendizaje para adultos (Andragogía), que permita el desarrollo de competencias personales. El rol de la persona facilitadora es dinamizar el proceso de diálogo entre los y las participantes y la reflexión individual. Las dinámicas desarrolladas develarán los puntos relevantes para su abordaje, a partir de situaciones vivenciales reales que ilustran el día a día de las personas participantes.



Está conformado por dos componentes:

1. Sesiones sincrónicas: sesiones en línea, por medio de herramientas de videoconferencia en los sistemas de Zoom, BigBlueBotton ó Teams.
2. Sesiones asincrónicas: sesiones de autoaprendizaje, por medio de los recursos de la plataforma virtual del CICAP.

Las actividades sincrónicas (guiadas por la persona facilitadora), se realizan en sesiones en línea, en una sesión virtual en un horario previamente establecido y cada persona participante es convocada por la persona facilitadora a cargo, para impartir su clase, revisión y aclaraciones, profundizando en el tema por medio de dinámicas participativas, con el propósito de que se dé un intercambio de conocimiento y reflexión entre las personas participantes, que complemente la sesión con experiencias vivenciales/ organizacionales.

Asimismo, las sesiones asincrónicas (de autoaprendizaje), se desarrollan por medio de la plataforma de aprendizaje virtual del CICAP, donde la persona participante es guiada por la persona facilitadora. Las sesiones son distribuidas previamente, con materiales y recursos según cada tema, utilizando materiales y herramientas tales como las siguientes: PDF con material académico, presentaciones PowerPoint con audiolectura, videos complementarios, casos, foros de discusión, análisis de casos, ensayos, cuestionarios, además de actividades dispuestas en la plataforma Moodle.

Para los cursos presenciales: la metodología empleada es participativa, que incluye el involucramiento de la persona participante por medio del desarrollo de casos, ejercicios u otras actividades que faciliten el entendimiento y la aplicación de los contenidos y todo lo que se deriva de estos.

El enfoque de aprendizaje es capacitación para adultos (Andragogía), que permita el desarrollo de competencias personales. El rol de la persona facilitadora es dinamizar el proceso de diálogo entre las personas participantes y la reflexión individual. Las

dinámicas desarrolladas develarán los puntos relevantes para su abordaje, a partir de situaciones vivenciales reales que ilustran el día a día de las personas participantes.

Para los cursos virtuales autodirigidos: la metodología empleada es en línea y autogestionada, bajo el enfoque andragógico (aprendizaje para adultos), orientado al desarrollo de competencias personales y profesionales. Esta metodología promueve la autonomía, la autorreflexión y la aplicación práctica del conocimiento, de acuerdo con los intereses, ritmo y contexto de cada persona participante.

El curso se desarrolla en un entorno asincrónico dentro de la plataforma de aprendizaje virtual del CICAP, donde las personas participantes avanzan de manera flexible a través de módulos estructurados que combinan diferentes tipos de recursos didácticos, tales como materiales en formato PDF, videos explicativos, lecturas complementarias, cuestionarios, foros de reflexión y ejercicios de aplicación práctica.

La persona facilitadora cumple un rol de acompañamiento pedagógico indirecto, ofreciendo orientación académica y retroalimentación a las consultas o comentarios que sean trasladados por la persona gestora del curso. De esta forma, se garantiza el apoyo técnico y conceptual necesario, promoviendo el aprendizaje significativo, la reflexión crítica y la aplicación de los conocimientos a contextos reales.

Duración total

Se estima la duración de este curso en 8 horas en total. Que corresponde al tiempo que dedica la persona participante en revisar todos los contenidos del curso.



Condiciones de certificación

De acuerdo con la Resolución VAS-3-2024 y la Resolución DG-165-2017, capítulo 4, artículo 16, se tomará en consideración sobre la asistencia efectiva, calificación y el tipo de certificado a emitir por parte del CICAP de la UCR:

1. **Aprovechamiento:** Corresponden a esta modalidad las actividades de treinta (30) o más horas efectivas de capacitación recibida, en las que se aplican sistemas o criterios para evaluar la participación, el aprendizaje alcanzado y determinar su aprobación. Dichos sistemas o criterios de evaluación deben ser definidos previamente por la persona facilitadora y constar en el respectivo diseño curricular de la actividad por impartir (Guía Aprendizaje). Será requisito para aprobar la capacitación y obtener el certificado, una calificación igual o superior a 80 y obtener un total de horas efectivas igual o superior al 90% del total de horas de la capacitación.

En caso de que la persona participante cumpla con los requisitos anteriores y obtenga un total de horas efectivas menores a treinta (30), se le emitirá un certificado de participación, el cual sólo contempla las horas obtenidas.

2. **Participación:** Corresponden a esta modalidad las actividades de doce (12) o más horas efectivas de capacitación recibida. Será requisito para obtener el certificado alcanzar un total de horas efectivas igual o superior al 90% del total de horas de la capacitación.

En caso de que la persona participante cumpla con el requisito anterior y obtenga un total de horas efectivas menores a doce (12), se le emitirá un certificado de asistencia por el total de las horas obtenidas.

3. **Asistencia:** Corresponden a esta modalidad las actividades inferiores a doce (12) horas efectivas de capacitación recibida. Será requisito para obtener el certificado alcanzar un total de horas efectivas igual o superior al 90% del total de horas de la capacitación.



En caso de que la persona participante no cumpla con los requisitos específicos de cada modalidad de certificación, podrá solicitar una constancia de asistencia que certifique sus horas efectivas obtenidas en la capacitación. Esta solicitud debe realizarse dentro de los tres meses naturales posteriores a la finalización de la capacitación. De solicitar dicho documento fuera de este plazo, se debe cancelar un monto de ₡2.040 (IVA incluido) para la emisión de la constancia.

Perfil de la persona facilitadora de aprendizaje

Luis Fernando Chavarría Alvarado.

Máster en Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo. Licenciado en Administración Educativa. Por más de 20 años ha sido consultor y Facilitador de empresas en temas comerciales y de habilidades blandas. Profesor Universitario y ha ocupado puestos gerenciales en empresas de servicios, alimentos e industriales.