

Código: CHB010

Duración: 40 minutos

¡Hola!

Te damos la bienvenida al Curso Virtual sobre Gestión y Administración del tiempo.

[COMENZAR](#)

Conocimientos importantes

Objetivo:

Enseñar habilidades de organización y planificación para mejorar la gestión del tiempo.

Contenido:

Una excelente planificación y organización personal.

Técnicas para superar la improvisación.

Cómo tratar los asuntos urgentes e importantes.

Cómo debemos abordar los asuntos que no son urgentes.

Recursos:

Curso Interactivo en HTML5, Empaquetado Scorm 1.2, Banco de preguntas para certificación

Metodología:

El curso ha sido diseñado bajo el modelo de formación andragógica virtual asincrónica para promover el aprendizaje autónomo, permitiendo a los participantes avanzar a su propio ritmo y según su disponibilidad.

El diseño instruccional de este curso se orienta a la educación de adultos, reconociendo la experiencia previa de los estudiantes y fomentando tanto la autogestión como la aplicación práctica del conocimiento en contextos reales. Los contenidos se organizan en unidades de microaprendizaje secuenciales y se enriquecen con recursos multimedia interactivos, tales como videos explicativos, simuladores, infografías, lecturas complementarias en formato PDF y evaluaciones formativas.

Gestión y administración del tiempo

La falta de organización y planificación reduce la eficiencia. Aprende técnicas para optimizar tu tiempo, priorizar tareas y eliminar la improvisación.