



**Como el tiempo mismo, la ventaja competitiva es una meta estratégica en movimiento. Los administradores de las empresas líderes han aprendido a planear bajo este contexto, manteniéndose siempre alerta y pro-activos a los cambios en el medio ambiente. Hoy en día, el administrar el tiempo, se ha convertido en una herramienta poderosa en la búsqueda continua de esa ventaja competitiva. Por ejemplo, administrando el tiempo en entregas de producción y servicios, en el desarrollo de nuevos productos, en ventas y distribución.**

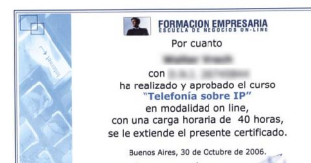


Modalidad: Campus Virtual, optimizado para mobile learning  
Carga horaria: 20 horas (4 Clases – 1 mes)  
Requerimientos básicos: Ninguno Nivel: Medio

Dirigido a: Personas interesadas en su desarrollo profesional y personal, que tengan algún conocimiento básico de la Administración en general y que deseen lograr un balance entre los diferentes aspectos de su vida.

Valor: Residentes en Argentina \$ 300.- Exterior: U\$D 75.-

Certificación: Doble y Oficial por: Formación Empresaria y la UTN Universidad Tecnológica Nacional



[http://www.sceu.frba.utn.edu.ar/e-learning/index.php?option=com\\_content&task=view&id=209&Itemid=68](http://www.sceu.frba.utn.edu.ar/e-learning/index.php?option=com_content&task=view&id=209&Itemid=68)

## Objetivos generales del curso

Al finalizar este curso, el alumno estará en condiciones de:

- Conocer los diferentes enfoques psicológicos de la administración del tiempo.
- Conocer diferentes herramientas para la evaluación y medición de la administración del tiempo.
- Conocer y aplicar herramientas claves para alcanzar eficazmente los objetivos trazados a corto y largo plazo, en el menor tiempo posible.
- Detectar y conocer cómo mejorar deficiencias en la administración del tiempo en diversos ambientes.
- Coordinar reuniones altamente productivas.

## Formas de Pago



## Temas a tratar

---

### Clase 1 – Administración de Actividades

- Conceptos y enfoques teóricos sobre AdT versus Administración de Actividades.
- El impacto de la AdT en el desempeño de una persona y de una organización.
- Origen del problema El paradigma de "más es mejor".
- La Gerencia del tiempo entendida como Gerencia de actividades.

### Clase 2 – Definiendo Objetivos

- Características de los Objetivos.
- Objetivos vs. Metas.
- Cómo definir objetivos.
- Objetivos a corto y a largo plazo.
- La jerarquización de objetivos.

### Clase 3 - Planificar y Organizar

- La planificación como ahorro de tiempo.
- Cómo planificar las tareas.
- Diagramas de Pert, Flujos de Gantt.
- Las estimaciones temporales.
- La cultura de la improvisación.
- Manejo de agendas y recordatorios

### Clase 4 – Ejecución y Control

- Cuándo y cómo delegar.
- Las tareas simultáneas o en bloques temporales.
- La administración de actividades como una conducta dinámica.
- Registro de cumplimiento de metas.
- Reuniones con alto rendimiento.

## Objetivos para cada una de las clases / módulos

---

**Objetivos para la clase 1** – En la primer clase entenderemos los fundamentos de por que el tiempo es un recurso a administrar, veremos como impacta esto en el individuo y en la organización.

**Objetivos para la clase 2** – Al finalizar esta clase, entenderemos la importancia de los objetivos perseguidos, aprenderemos a definirlos, a categorizarlos y lograr una correcta jerarquización. Por otro lado podremos reconocer los objetivos a corto y largo plazo.

**Objetivos para la clase 3** – En la tercera clase veremos como planificar y organizar nuestro tiempo. Aprenderemos a utilizar herramientas para evaluar el desempeño de tareas y proyectos. También veremos como la "agenda" se convierte en una verdadera herramienta diaria.

**Objetivos para la clase 4** – En esta última clase, comprenderemos la necesidad de ejecutar coordinadamente los objetivos planificados, veremos como y cuando delegar, realizaremos un seguimiento de metas cumplidas y También aprenderemos a coordinar reuniones altamente productivas.



## Metodología de Estudio

Este sistema de aprendizaje, posee dos ejes bien definidos. La parte **sincrónica** (donde estaremos en contacto en tiempo real, como ser el chat y la **asincrónica** siendo aquella que se realizan en "diferentes tiempos" (como ser; la clase semanal, las actividades, etc.)

Cada clase será semanal, podrá ser descargada a su Pc, donde el alumno deberá procesarla off line (fuera de línea) ya que está desarrollada en un

documento para su mejor impresión. Dicha clase, contiene la explicación del docente sobre los temas tratados, como también material complementario. Contará con un soporte de video por clase, donde tendrá importantes comentarios sobre cada módulo.

## Proceso de aprendizaje



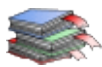
Curso optimizado para **mobile learning**  
 Podrá acceder al chat y foro móvil desde:  
[www.ffee-mobile.com.ar](http://www.ffee-mobile.com.ar)



**Procesar la clase off line** El alumno deberá descargar y guardar la correspondiente clase semanal en su computadora o dispositivo móvil (Pocket PC, Palm, SmartPhone, etc.). También puede imprimir dicha clase, un archivo de 25 páginas aproximadamente.



**Video** Cada clase cuenta con un video en donde el alumno podrá ver y escuchar al docente. Este sistema fue grabado y optimizado para verlo on-line, su duración es de hasta 15 min. Podrá visualizarlo desde el Campus o desde su PDA con conexión a Internet de banda ancha, para lo cual deberá instalar un software que le será sugerido.



**Documentación Anexa** Es un material complementario a la clase, que podrá procesar y comentar. No es de carácter obligatorio para el alumno. Estos serán documentos para descargar en distintos formatos, como ser (PDF, Word, etc.)



**Multimedia** Tendrá fragmentos de videos y animaciones (con sonido e imagen) aportando explicaciones vistas en la clase, de forma visual y esquemática.



**Links** Tendrá enlaces externos disponibles para cada módulo, aportando artículos y novedades vinculadas con los temas tratados en la clase.



**Recursos** Contará con una serie de recursos sugeridos, como ser software, plantillas, herramientas en Excel, etc. Podrá utilizarlos en su propio proyecto.



**Actividades Propuestas** Por cada clase semanal el docente solicitará que desarrolle una actividad práctica de ejercitación. Una vez finalizada tendrá que re-enviarla para su corrección ó comentario. Las notas serán guardadas y promediadas.



**Autoevaluación semanal** Finalizada la clase, el alumno deberá responder una serie de preguntas que le indicarán el nivel de comprensión adquirida. Las notas serán guardadas por el sistema y promediadas.



**Chat** Es un espacio en donde el alumno podrá estar en contacto con el docente para formularle consultas y/o comentarios, se les comunicará el día y hora oportunamente. Podrá conectarse desde el Campus Virtual o mediante su dispositivo móvil conectado a Internet, desde la URL [www.ffee-mobile.com.ar](http://www.ffee-mobile.com.ar)



**Foro** Es un espacio cuyo objetivo es generar debate de acuerdo a la consigna planteada por el docente, en donde el alumno podrá dejar sus comentarios e impresiones.



**Trabajo Final** Una vez finalizado le curso, recibirá las consignas para el desarrollo de un Trabajo Práctico final. Esta instancia es de carácter obligatoria para poder acceder a la certificación doble y oficial al final del curso (FFEE y UTN). Ver convenio en nuestro portal Web.