

## Objetivos Generales

Brindar herramientas para favorecer la organización personal y colectiva, a partir de la valoración del tiempo como recurso para lograr los objetivos.

## Objetivos Particulares

Reflexionar sobre las prácticas habituales en relación a la organización y planificación del tiempo.

Identificar los obstáculos que dificultan la buena gestión del tiempo.

Reconocer herramientas eficaces para alcanzar metas, objetivos, estableciendo prioridades.



**Duración**  
Equivale a 8 hs.



**Examen Final**  
Opción Múltiple.  
Tendrá 2 (dos) intentos.  
Debe ser aprobado con 6 (seis) o más.



**Comunicación**  
[capitacionadistancia@cba.gov.ar](mailto:capitacionadistancia@cba.gov.ar)



**Certificación**  
Dentro de los 15 días hábiles,  
mediante CiDi - Nivel 2.



**Destinatarios**  
Administrativos, técnicos, profesionales,  
jefes y directivos.

## Módulo Inicial

Instructivo de Navegación del Aula Virtual  
Programa Modalidad de Cursado y Certificación  
Foro de Consultas

## Módulo 1: EL TIEMPO COMO RECURSO

Nuevos escenarios, nuevas competencias  
¿Qué es el tiempo?  
Propiedades del tiempo  
La percepción del tiempo  
Otros aspectos a considerar en la gestión del tiempo  
Estado de ánimo y percepción del tiempo  
¿Qué es perder el tiempo?  
Ladrones del tiempo

## Módulo 2: LA GESTIÓN DEL TIEMPO

¿Para qué gestionar el tiempo?  
Leyes que nos ayudan a gestionar el tiempo  
Generaciones de herramientas para la gestión del tiempo  
El reloj y la brújula  
Gestión reactiva vs gestión anticipativa

## ACTIVIDADES NO OBLIGATORIAS

Los módulos 1 y 3 contemplan la participación en un Foro de Debate a partir de una consigna de la tutora. Esta actividad no es obligatoria, pero se sugiere su realización a fin de afianzar los contenidos teóricos de cada módulo.

## Módulo 3: PASOS PARA GESTIONAR EL TIEMPO

Establecer objetivos  
Planificar  
Programar  
Priorizar acciones

## Módulo 4: MÉTODOS Y APLICACIONES PARA GESTIONAR EL TIEMPO

Introducción  
La urgencia y la importancia  
Matriz de Eisenhower o Covey  
Método GUT  
Kanban

# Plazos y condiciones para certificar, realizar reclamos y/o consultas



Para certificar el curso es **requisito cumplimentar en tiempo y forma y aprobar** con la calificación correspondiente las actividades obligatorias y/o examen final propuesto en cada capacitación.



**Calificaciones: el plazo para reclamar por una calificación es hasta 48 horas posteriores al cierre del curso.** El Instructivo de Navegación indica cómo y dónde corroborar sus calificaciones y devoluciones.



Ante cualquier inconveniente técnico en la realización de las actividades, evaluaciones y exámenes obligatorios, deberá comunicarse a **capacitacionadistancia@cba.gov.ar** para informar lo sucedido, dentro de los plazos de la capacitación.

Sugerimos adjuntar una captura de pantalla con el error arrojado por la plataforma. **No tendrán validez reclamos posteriores a la fecha de cierre de la capacitación.**



Una vez finalizada la capacitación no se podrá acceder a los contenidos de la misma.

## CONTACTO:

Rosario de Santa Fe 650, CP: X5004GBB, Córdoba Capital  
Teléfono: 0351 - 524-3000 Interno 3151  
E-mail: capacitacionadistancia@cba.gov.ar