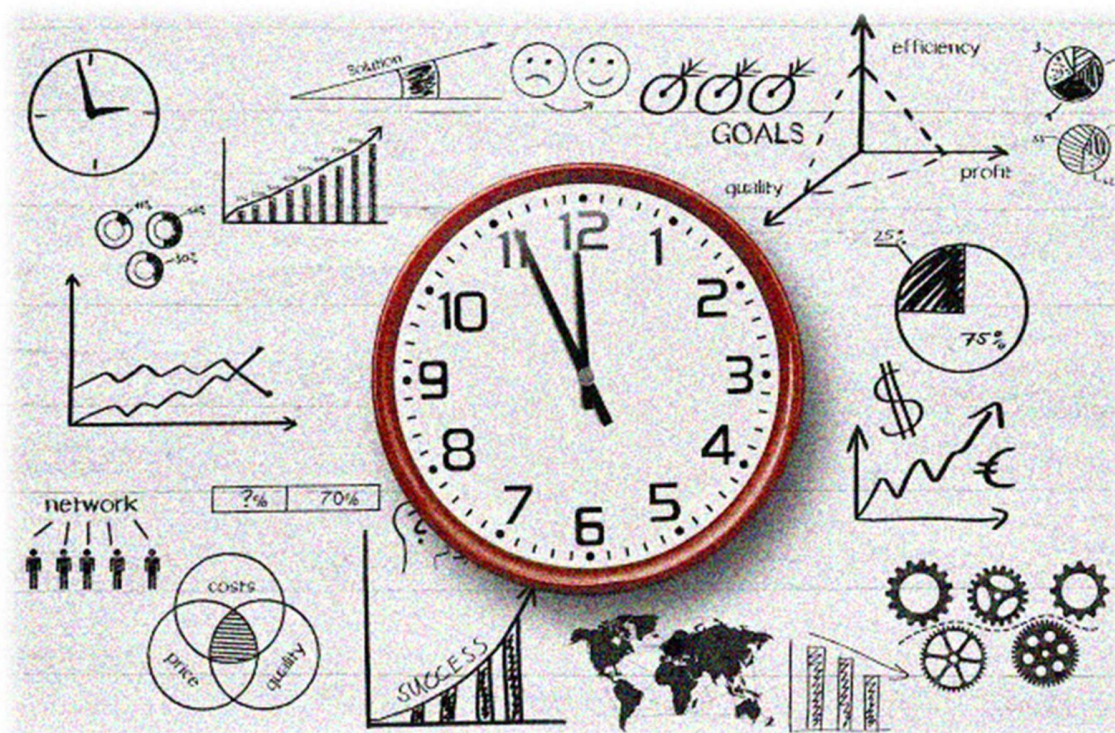


Curso Abierto

Administración del Tiempo y Productividad Laboral

8 horas



Online Sincrónico

21 y 22 de octubre de 2026

Curso Administración del Tiempo y Productividad Laboral

Introducción

En el contexto actual de las organizaciones, la adecuada gestión del tiempo se ha convertido en una competencia clave para mejorar la productividad, el desempeño individual y el logro de objetivos. La forma en que las personas administran su tiempo está influida por múltiples factores del entorno laboral, muchos de los cuales parecen difíciles de controlar. Sin embargo, mediante el uso de herramientas y técnicas adecuadas, es posible identificar obstáculos, optimizar el uso del tiempo y mejorar significativamente la eficacia en el trabajo.

Este curso entrega un enfoque práctico para desarrollar habilidades de administración del tiempo, orientadas a fortalecer la productividad personal y colectiva, promoviendo un uso consciente, planificado y alineado con las prioridades organizacionales.

Dirigido:

El curso está dirigido a profesionales, técnicos y colaboradores de la organización que deseen mejorar su productividad personal, fortalecer sus habilidades de planificación y optimizar el uso del tiempo en sus actividades laborales diarias, independiente del cargo o nivel jerárquico.

Metodología de Enseñanza:

El curso se desarrolla con un enfoque práctico y participativo, combinando exposiciones breves con ejercicios aplicados, dinámicas individuales y grupales, análisis de casos, role playing y actividades de reflexión. La metodología busca que los participantes vivencien los contenidos, incorporando herramientas concretas que puedan aplicar de manera inmediata en su puesto de trabajo.

El proceso formativo está orientado a mejorar las competencias asociadas a la gestión del tiempo, aumentando la eficacia, eficiencia y productividad tanto a nivel individual como de equipo.

Objetivos:

Desarrollar en los participantes habilidades y herramientas prácticas de administración del tiempo que les permitan mejorar su productividad laboral, optimizar el desempeño en sus funciones y contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

- Reconocer la importancia del tiempo como recurso estratégico en el entorno laboral.
- Identificar hábitos personales que influyen en el uso del tiempo.
- Detectar y reducir los principales desperdiciadores del tiempo en el trabajo.
- Aplicar técnicas de planificación, priorización y organización de tareas.
- Incorporar prácticas que favorezcan el uso eficiente del tiempo y la productividad personal.

Nuestros Facilitadores

Sergio Celis

Psicólogo, Magíster en RRHH y RRLL. Gerente General de Trades Consulting Group. Cuenta con un Diplomado en Relaciones Laborales, Ingeniería de la Capacitación y Evaluación ROI. Facilitador internacional certificado por ATD, con más de 500 relatorías en Chile y el Extranjero.

Más de 20 años de experiencia en cargos de jefatura de Recursos Humanos, consultoría estratégica de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos. Con conocimientos en modelos de gestión por competencias, normativas laborales, procedimientos de certificación de calidad, prevención de riesgos y tecnologías de la información.

Manuel Soto

Profesional con sólida experiencia en dirección y gestión de proyectos en los ámbitos empresarial, educativo y de emprendimiento. Ha desempeñado cargos de Gerente General, socio fundador y mentor de PYMES y emprendedores, liderando procesos de planificación estratégica, gestión comercial y conducción de equipos. Complementa su trayectoria con docencia en educación superior en programas de emprendimiento e innovación y participación en iniciativas de fomento productivo y programas sociales, apoyando el desarrollo de capacidades personales y empresariales.

Mauricio Donoso B.

Profesional con MBA de la Escuela de Negocios IEDE y DEGIS de la Universidad de Chile, Ingeniero Comercial de la Universidad Diego Portales, y certificación como Practitioner en PNL. Cuenta con estudios en liderazgo en el extranjero y amplia experiencia como gestor de proyectos en los sectores de transporte, salud, educación y telecomunicaciones. Posee trayectoria académica en pre y postgrado en áreas de comunicación, liderazgo, planificación de negocios y control de gestión. Actualmente se desempeña como consultor senior, profesor de Marketing y Dirección Estratégica Comercial, y asesor de empresas del sector retail y de servicios.

Programa del Curso

❖ **Módulo 1: Fundamentos de la Administración del Tiempo**

- El tiempo como recurso estratégico
- Conceptos básicos de administración del tiempo
- La paradoja del tiempo en el entorno laboral
- Mitos y creencias sobre el uso del tiempo

❖ **Módulo 2: Autogestión y Hábitos Personales**

- Tiempo productivo y tiempo de calidad
- Diagnóstico del uso personal del tiempo
- Identificación de hábitos positivos y negativos
- Análisis de rutinas laborales

❖ **Módulo 3: Desperdiciadores del Tiempo**

- Principales ladrones del tiempo en la organización
- Interrupciones, multitarea y sobrecarga laboral
- Procrastinación y causas de la morosidad
- Estrategias para minimizar pérdidas de tiempo

❖ **Módulo 4: Herramientas para la Productividad**

- Técnicas de planificación y priorización
- Organización de tareas y gestión de compromisos
- Buenas prácticas para mejorar la productividad diaria
- Plan de mejora personal en administración del tiempo

Información General del Curso

Nombre del curso	Administración del Tiempo y Productividad Laboral
Duración	8 horas
Modalidad	Online Sincrónico
Fecha programada	21 y 22 de octubre de 2026
Horario	09:00 a 13:00 horas.
Código Sence (aplica solo a empresas chilenas)	12-38- 0966-66
Contacto	Alejandra González A. +56 9 6238 3508 alegonzalez@capglobal.cl
Información OTEC	Capacitación Global & Asociados Ltda. Rut: 76.621.670-6 Certificada NCh 2728



Al ser un curso abierto, la ejecución dependerá de un quórum mínimo de participantes. En caso de no alcanzarlo, el curso será reprogramado o suspendido.

Precio por Participante	\$68.000.-
Datos Bancarios Cuenta Corriente Banco Santander 62508388 Capacitación Global & Asociados Ltda. Rut: 76.621.670-6 Correo: alegonzalez@capglobal.cl	
- El pago se debe efectuar antes del inicio del curso, a través de transferencia bancaria. - En caso de ser empresa en convenio con CAPGLOBAL, puede ser con Orden de Compra, que debe ser enviada -a lo menos- 3 días hábiles antes del inicio del curso. - Para empresas que trabajan con OTIC, deben realizar el envío de la solicitud de servicio o equivalente a inscripción SENCE antes del inicio del curso, y posterior a su realización, complementar con OC Costo Empresa.	