



IMECAF®

[www.imecaf.com](http://www.imecaf.com)

# CURSO DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

---

DESARROLLO HUMANO



**INVERSIÓN**  
\$5,350.00 + IVA

**DURACIÓN**  
15 HRS.

**MODALIDAD**  
Presencial/En Vivo/Video



# CURSO DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

---

DESARROLLO HUMANO

## OBJETIVO

El objetivo del **Curso Administración del Tiempo** es elevar la productividad de las áreas laborales, toda vez que los participantes adquirirán las técnicas habilidades necesarias para administrar de una manera efectiva su tiempo, haciendo énfasis en la autoresponsabilidad, compromiso y toma de conciencia que su tiempo es su vida y depende del uso que hagan de este recurso, el grado de satisfacción personal por los resultados y logro de metas y objetivos personales, profesionales y laborales.

## DIRIGIDO A

El **Curso Administración del Tiempo** va dirigido a toda aquella persona, en todos los niveles de una organización, que quiera sacar el máximo provecho de su tiempo.

## BENEFICIOS

Los beneficios del **Curso de Administración del Tiempo**

- Aprender a identificar y evitar pérdidas de tiempo innecesarias
- Aprender a administrar el tiempo de forma efectiva tanto en lo laboral como en lo personal
- Aprender a asignar prioridades en tu vida para obtener el máximo de tu tiempo



# CURSO DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

DESARROLLO HUMANO

## FECHAS

**Del 01 de Junio del 2024 al 08 de Junio del 2024, Sábado de 8 a 15 hrs.**

**Del 01 de Julio del 2024 al 04 de Julio del 2024, Lunes a jueves de 18 a 22 hrs.**

**Del 03 de Agosto del 2024 al 10 de Agosto del 2024, Sábado de 8 a 15 hrs.**

**Del 02 de Septiembre del 2024 al 05 de Septiembre del 2024, Lunes a jueves de 18 a 22 hrs.**

**Del 05 de Octubre del 2024 al 12 de Octubre del 2024, Sábado de 8 a 15 hrs.**

**Del 09 de Noviembre del 2024 al 16 de Noviembre del 2024, Sábado de 8 a 15 hrs.**

**Del 09 de Diciembre del 2024 al 18 de Diciembre del 2024, Lunes y miércoles de 18 a 22 hrs.**

## TEMARIO

- I. **Definición de Administración del Tiempo.**
- II. **Características del tiempo.**
- III. **Principios de la Administración del Tiempo.**
- IV. **Los mitos de la Administración del Tiempo.**
- V. **La “Cronofagia y los cronófagos ” ... qué son y sus síntoma, los problemas más comunes en la ADT**
- VI. **Diagnóstico de los “Cronófagos” causas y soluciones.**
- VII. **Lo urgente y lo importante.**
- VIII. **La matriz de la Administración del tiempo.**
- IX. **Técnicas y tip´ s de la Administración del Tiempo.**



# CURSO DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

---

DESARROLLO HUMANO

- X. **Manejo del tiempo de la reuniones de trabajo**
- XI. **Registro de actividades diarias.**
- XII. **Manejo y solución de cronófagos o desperdiciadores de tiempo.**
- XIII. **Asignación de prioridades.**
- XIV. **Las redes sociales, el internet y la Administración del Tiempo (Ventajas y desventajas).**
- XV. **Hábitos, creencias, asertividad y actitudes, factores todos ellos que influyen en la persona para el manejo del tiempo de su vida personal y laboral y proceso de cambio.**
- XVI. **Plan de acción personal y del equipo de trabajo para mejorar la Administración del Tiempo.**



# CURSO DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

---

DESARROLLO HUMANO

## POLÍTICAS DE PAGO

- Precios en **Pesos Mexicanos** - Excepto casos que se indique en otra moneda de manera expresa
- **LIQUIDACIÓN TOTAL** - Aplica previa al inicio del evento
- **DESCUENTO POR PRONTO PAGO** - Aplica liquidando el total de la inversión hasta 5 días hábiles previos al evento
- **POLÍTICAS DE PRECIOS Y DESCUENTOS** - Sujetas a términos y condiciones de IMECAF
- **FINANCIAMIENTO** - NO aplica

## MÉTODOS DE PAGO

### TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO

- VISA y MASTER CARD - No requiere presentación física
- AMERICAN EXPRESS - Si no es por PayPal, requiere presentación física

### MESES SIN INTERESES

- 3, 6, 9 Y 12 MSI - Tarjetas Banamex
- PayPal (Según las opciones disponibles en la plataforma)

### TRANSFERENCIA INTERBANCARIA

- BANAMEX - Clabe 002180414600184021

### DEPÓSITO BANCARIO

- BANAMEX - Cuenta 18402
- Sucursal 4146

### TRANSFERENCIA O DEPÓSITO REQUIERE REFERENCIA

- Colocar cualquiera de los siguientes datos como referencia:
- Nombre, razón social, RFC o número de factura

### BENEFICIARIO

- IMECAF México, SC



**IMECAF®**

Arquímedes 130  
Dpcho. 205  
Col. Polanco,  
CDMX 11570

TEL. 55 1085 1515  
800 236 0800  
info@imecaf.com

[www.imecaf.com](http://www.imecaf.com)



# CURSO DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

DESARROLLO HUMANO

## POLÍTICAS DE CONFIRMACIÓN Y CANCELACIÓN

### PENALIZACIONES

**NO APLICA** - Notificando hasta 6 días hábiles previos al evento

- **20%** - Notificando con menos de 6 días hábiles previos al evento - Se podrá elegir otro Curso pagando la diferencia. En caso de reincidencia, aplica penalización del **100%**
- **100%** - NO SHOW (No Asistencia) o notificando con menos de 72 hrs. hábiles previas al evento
- **CANCELACIONES CON TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO** - Se les descontarán las comisiones efectuadas por el banco emisor (incluyendo la opción de meses sin intereses, en su caso)

## CONFIRMACIÓN OFICIAL

IMECAF notificará **5 días hábiles previos** al evento vía e-mail y/o teléfono del contacto proporcionado por la empresa contratante y ésta deberá confirmar por el mismo medio su asistencia.

Se sugiere realizar la gestión de **viáticos**, en su caso, una vez recibida | IMECAF no se hace responsable por gastos incurridos en este rubro.

IMECAF se reserva la posibilidad de cambios sin previo aviso por causas ajenas a su voluntad - Cursos sujetos a **QUÓRUM MÍNIMO**

© IMECAF México S.C. Todos los derechos reservados

