

Curso virtual

Administración inteligente del tiempo con ayuda de la inteligencia artificial

Introducción:

Vivimos en una época donde el tiempo parece nunca alcanzar. Las tareas se acumulan, las distracciones aumentan y, paradójicamente, la tecnología que debía ayudarnos muchas veces nos abrumba. En este contexto, gestionar el tiempo de forma inteligente ya no es solo una habilidad deseable, sino una competencia clave para el éxito académico y profesional.

Ante las múltiples demandas de nuestro, cada vez más dinámico entorno profesional, los funcionarios deben responder con agilidad, foco y eficacia. La gestión del tiempo, lejos de ser una simple agenda, se convierte en una competencia estratégica para el bienestar, la toma de decisiones y el logro de resultados. En este curso, los participantes aprenderán a utilizar herramientas de IA como aliadas prácticas en la organización de tareas, planificación, seguimiento de objetivos y control del estrés operativo, todo con un enfoque ético, humano y funcional

Objetivo general:

Desarrollar habilidades en los participantes que les permitan gestionar su tiempo de forma inteligente, eficiente y equilibrada, utilizando herramientas de IA como apoyo estratégico en la planificación, priorización, automatización y seguimiento de actividades laborales.

Objetivos específicos:

1. Identificar los principales factores que afectan la productividad y dan lugar a un uso ineficiente del tiempo en el entorno laboral.
2. Aplicar técnicas de planificación, priorización y automatización, apoyadas por IA.
3. Diseñar un sistema de gestión del tiempo personalizado que integre tecnología y criterios humanos de bienestar y sostenibilidad.
4. Utilizar herramientas prácticas como ChatGPT para optimizar decisiones diarias, calendarización y enfoque.

Contenidos temáticos:

1. El tiempo en la era digital: ¿por qué no nos alcanza nunca?
2. Actividad vs productividad: romper el mito de estar ocupado.
3. Identificación de ladrones del tiempo en el trabajo real.
4. Técnicas clásicas de gestión del tiempo: Eisenhower, Pomodoro, Matrices.
5. Autodiagnóstico de uso del tiempo: reflexión + IA.
6. Herramientas de IA para planificación y foco (ChatGPT, Notion AI, Motion)
7. Automatización de tareas rutinarias.
8. IA para combatir la procrastinación y mejorar decisiones.
9. Diseño de un sistema personalizado de administración inteligente del tiempo.
10. Uso ético, humano y consciente de la tecnología.

Estructura por sesiones (4 sesiones de 3.5 horas cada una)

Sesión 1: Tiempo y comportamiento profesional

- Introducción + expectativa del curso
- La percepción del tiempo y sus trampas
- Actividad ≠ productividad
- Matrices y métodos tradicionales
- Taller de diagnóstico personal

Sesiones 2: IA como aliada estratégica

- ¿Qué puede (y no puede) hacer la IA?
- ChatGPT como asistente de planificación
- Herramientas: Motion, Notion, Reclaim
- Casos de uso aplicados al trabajo real
- Prácticas asistidas

Sesión 3: Automatizar sin deshumanizar

- Automatización de decisiones y tareas repetitivas
- IA vs. procrastinación
- Diseño de un sistema propio de planificación
- Mapa semanal y seguimiento

Sesión 4 – Ética, equilibrio y sostenibilidad

- Bienestar digital y salud mental en contextos exigentes
- Uso consciente y balanceado de la tecnología
- Presentación de planes personales
- Retroalimentación, cierre e integración

Herramientas Recomendadas

Antes de comenzar el curso, cada participante **debe tener acceso o la herramienta instalada y abierta en su computadora o navegador**. Esto porque las prácticas y ejercicios se realizarán en tiempo real, utilizando estas plataformas.

A continuación, **el nombre de la plataforma y el enlace directo oficial para acceder o registrarse:**

ChatGPT (planificación, priorización, generación de ideas)

https://chatgpt.com/auth/login?utm_source=chatgpt.com

Reclaim (bloqueo inteligente de calendario y gestión de tiempo)

https://reclaim.ai/?utm_source=chatgpt.com

Motion (calendario inteligente y programación automática de tareas)

<https://www.motion.com/>

Notion AI (organización y seguimiento con IA integrable en Notion)

<https://www.notion.so/>

Google Calendar (gestión de eventos y calendario principal)

<https://calendar.google.com/>

Cada enlace te llevará a la página oficial de acceso o registro de la plataforma para que puedas entrar y estar preparado antes de la sesión. La correcta instalación y acceso a estas herramientas facilitará el seguimiento de los ejercicios previstos.

Enfoque académico metodológico:

Curso 100% sincrónico por Zoom. Las sesiones son altamente interactivas. Combinan talleres, demostraciones prácticas, ejercicios individuales y resolución de casos aplicados al entorno de trabajo. Se fomenta el uso real de herramientas de IA durante el curso para asegurar la transferencia práctica del aprendizaje.

Facilitadora:

Kattia Jiménez. Máster en Administración de Proyectos y licenciada en Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo y Finanzas. Certificado de aprobación de idoneidad docente en formación profesional y curso de formación de monitores - formadores para la educación y la capacitación impartido por el INA. Más de 20 años de experiencia laboral en puestos administrativos y gerenciales. Vasta experiencia profesional y laboral sobre el ambiente Windows, con énfasis en Excel. Dieciséis años en Avon, responsable del manejo del comportamiento e historial de categorías, presupuestos y proyecciones de ventas... En este período recibió varios cursos tanto de actualización como de enseñanzas de nuevos conocimientos y tuvo a su cargo la capacitación a los nuevos ingresos, impartiendo entre otros temas el uso y ejecución de las bases para realizar de mejor forma su trabajo. Más de diez años continuos como docente del CIDI para instituciones públicas y privadas, en temas como: La tecnología y los programas informáticos básicos en los procesos de enseñanza y aprendizaje, Uso de las TICs en la mediación pedagógica, Manejo de archivos y documentos digitales, Inteligencia Artificial, Share Point, Outlook, Administración del tiempo, Factura electrónica y Excel (todos los niveles).

Duración: 14 horas (4 sesiones de 3.5 horas).

Fechas y horario. **Grupo1:** jueves 4, 11, 18 y 25 de junio, 2026. De 4:00p.m. a 7:30p.m.
Grupo2: lunes 8, 15, 22 y 29 de junio, 2026. De 4:00p.m. a 7:30p.m.

Modalidad: curso virtual sincrónico, a través de la plataforma de ZOOM.

Precio por participante antes del IVA: ₡98.000 (Ciento diecisiete mil colones)

Precio por participante (IVA incluido): ₡99.960.

Incluye: Servicios de instrucción, material didáctico, certificados y acceso a la plataforma.

Forma de pago: Se acepta forma de pago de gobierno. Realizar depósito en:

1. **Cuenta IBAN** Banco de Costa Rica, # **CR56015201001023706975**
2. **Cuenta IBAN** BNCR, # **CR55015114210010004248**

(A favor de **Centro Internacional para el Desarrollo del Individuo, S. A.**)

Informes y reservaciones:

Central Telefónica: 2291-0546
E-mail: cidiconsultora@cidicr.com
www.cidicr.com

Cédula Jurídica del CIDI: 3-101-302795

Reservaciones a más tardar el lunes 1 de junio, 2026.

Para formalizar la matrícula al curso es requisito enviar el correspondiente formulario de inscripción y, en caso del sector público, formalizar la contratación por medio del SICOP.

La apertura del curso está sujeta a la inscripción del cupo mínimo.