

Cursos de Actualización Profesional

Organización, gestión del tiempo
y delegación de autoridad

FORMA PARTE DEL TOP
ACADÉMICO DE LA
REGIÓN.





Módulo: **Organización, gestión del tiempo y delegación de autoridad**

Duración 40 horas

Modalidad Virtual

Metodología

Se desarrolla en modalidad online con el acompañamiento de un Tutor Académico, que apoyará la realización y evaluación de las actividades que permitan el otorgamiento del certificado.

Categoría

Habilidades Gerenciales

Orientado a

Profesionales, estudiantes y público en general que esté interesado en conocer sobre la organización, gestión del tiempo y delegación de autoridad.

Objetivos

- Identificar lo urgente versus lo importante.
- Aprendiendo a manejar su propia vida (laboral y personal).
- El proceso de mejora personal.
- La organización del Equipo: delegación de la autoridad.
- La dirección por objetivos.
- Formación, confianza y resultados del equipo.

Ventajas

- Programa virtual
- Certificación Universitaria de Aprobación

Malla Curricular

- La organización formal e informal.
- El ambiente organizacional.
- Modelos de organización según culturas y sectores.
- Organización personal: la gestión del tiempo.



Métodos de Pago:

- ▶ **Depósito o transferencia bancaria.**
a la cuenta corriente del Banco Pichincha o del Banco Produbanco a nombre de Servicios Integrados de Gestión Universitaria.
- ▶ **Tarjeta de crédito.**
Aceptamos todas las tarjetas de crédito.
- ▶ **Pago a través PayPhone.**


Póngase en contacto con nosotros

Estaremos encantados de atenderle en nuestras oficinas y/o por medios electrónicos en el menor tiempo posible, para solventar cualquier consulta que quiera realizarnos y así brindarle información detallada de todos nuestros programas de estudios.



Nuestra Sede en Ecuador:

 teléfono fijo + (593) 2 323 8620 / 323 8432

 +(593) 96-309-2369

 info@sigue-e.com

 www.sigue-e.com

 @desarrollatalento

 @sigue_e

 SIGUE-e

 SIGUE-e No te detengas!

SIGUE 