

# DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

## IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre</b>	<b>Gestión y administración del tiempo</b>
<b>Modalidades de Enseñanza</b>	E-Learning
<b>Horas Disponibles</b>	60
<b>Códigos Sence Asociados</b>	1237966708
<b>Dirigido a</b>	Está dirigido orientado a aquellos cargos de asistentes u operarios que requieran de herramientas de planificación para administrar el tiempo dentro de su horario laboral.
<b>Objetivos Generales</b>	Al término del curso los participantes estarán en condiciones de aplicar herramientas y métodos eficientes de administración del tiempo en sus puestos de trabajo con el objetivo de lograr el desarrollo de las tareas y funciones asignadas a su cargo.

## INTRODUCCIÓN

La gestión y administración del tiempo se puede definir como una manera de ser y una forma de vivir. Hoy se puede considerar al tiempo como uno de los recursos más importantes y críticos de los administradores. La administración del tiempo; es uno de los recursos más apreciados, sin embargo, se trata de un bien que no se puede ahorrar, sino que pasa, no retrocede y es imposible de recuperar. Si se malgasta, se derrocha algo muy valioso.

El motivo por el que se ofrece entregar una modalidad e-learning se debe a las ventajas que se obtienen al conectarse a cualquier hora del día y desde cualquier lugar, donde podrá contar con el apoyo en línea por parte del tutor y los participantes, y así resolver dudas y/o consultas, también para poder organizar personalmente el tiempo dedicado a la capacitación.

## CONTENIDOS

<b>Módulo 1: "Gestión del tiempo"</b>	<b>Módulo 2: "Planificación y principios del análisis del tiempo"</b>	<b>Módulo 3: "Principios de la organización y gestión del tiempo"</b>
1.1 Gestión del tiempo 1.2 ¿Se puede lograr la gestión del tiempo? 1.3 Características del tiempo 1.4 Obiedades de la gestión del tiempo	2.1 Principios del análisis del empleo del tiempo 2.2 Principios de la planificación del tiempo 2.3 Diagrama de la planificación 2.4 Ejemplo 1 de la planificación del tiempo 2.5 Ejemplo 2 de la Gestión del tiempo 2.6 Ejemplo 3 del principio de análisis del tiempo 2.7 Ejemplo 4 de la gestión del tiempo	3.1 Principios y organización del tiempo 3.2 Principio de Pareto 3.3 Ideas para organizar y planificar el tiempo 3.4 Impulsores del tiempo
<b>Objetivos</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Objetivos</b>
Identificar los principales factores de la gestión del tiempo, para lograr una planificación optimizada de las tareas.	Explicar los principios del análisis del tiempo, mediante distintos escenarios en el desarrollo de las tareas laborales.	Usar los diferentes principios para la organización y gestión del tiempo, empleando las distintas ideas de organización y planificación.

## DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

### Módulo 4: “ Gestión de las prioridades y urgencias, implementando la agenda como instrumento de planificación”

- 4.1 La importancia y la urgencia
- 4.2 Gestión de prioridades
- 4.3 La agenda de actividades
- 4.4 El uso de la agenda

#### Objetivos

Emplear el uso de la agenda como un instrumento de planificación en la gestión de prioridades y urgencias.

### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

El proceso se desarrollará a través de una plataforma, la cual está a cargo del relator/encargado de soporte técnico, donde el alumno se registrará con un nombre de usuario y una clave de acceso. Una vez dentro de la plataforma, el alumno tendrá acceso a todos los elementos multimedia asíncronos (foros y biblioteca de documentos complementarios al curso). El alumno podrá ingresar a cada uno de los módulos disponibles y revisar los contenidos descritos junto a sus respectivos ejercicios. Una segunda forma de lograr interacción es el chat, el cual se encuentra disponible para resolver sus inquietudes. El valor agregado es la comunicación e interacción de manera online con el tutor para resolver dudas de acceso, conectividad y también ideas y experiencias. Existe además una plataforma donde los tutores ofrecen apoyo al alumno y gestión individualizada de la capacitación. Dado lo anterior, nuestro equipo de profesionales atiende las llamadas telefónicas, además de desarrollar también un trabajo de evaluación, dinamización, soporte y seguimiento de las actividades realizadas.

Las funciones del tutor serán principalmente de seguimiento diario, con el objeto de motivar y dinamizar el proceso, resolver dudas, realizar evaluaciones individuales y globales. El horario de atención del soporte técnico es de lunes a viernes de 09.00 a 18.00 hrs. Y se pueden contactar llamando al teléfono 22203648 o escribiendo un correo a [docente@wtcs.cl](mailto:docente@wtcs.cl).

En casos de dudas y/o consultas sobre los contenidos, el tutor responderá en un plazo no mayor a 48 horas. Cada unidad temática contempla un examen además del examen final.

En cuanto al plan de contingencia la empresa posee una tecnología proactiva, es decir, el tutor se encarga de mantener contacto permanente bajo cualquier vía con los alumnos motivando su participación, si el tutor ve que el avance del participante es inferior a lo esperado, con este mecanismo puede tener una retroalimentación periódica de las dificultades que puede tener una persona y evitar así la deserción por parte del participante, además el tutor envía periódicamente informes de avance llevando así las comparaciones con el tiempo ideas v/s tiempo real.

### PERFIL DEL RELATOR

Profesional del área de las ciencias sociales al menos 5 años de experiencia comprobable. Experiencia como docente o facilitador de procesos en la formación y capacitación en adultos. Mínimo 3 años.