



Detalle de Solicitud de Curso

Numero Solicitud: 1710682

OTEC: Capacitacion Usach Compania Limitada

1.-Modalidad de Capacitación: E-Learning - Sincronico

2.-Nombre Curso de Capacitación: Planificación Y Gestión Eficaz Del Tiempo

3.-Características de los participantes del curso: Este cursos se adhiere al Ordinario circular N° 007 de 19 de marzo de 2020, que posee N° solicitud 1536524 y un código presencial 1237949936 Administrativos De Las Distintas Áreas.

4.-Número de participantes: 20

5.-Requisitos de ingreso de los participantes: Conocimiento De Los Procedimientos Básicos De La Empresa

6.-Competencia a desarrollar: Al finalizar el curso los participantes estarán en condiciones de Gestionar su agenda de trabajo de acuerdo a su labor y al tiempo disponible con una actitud constructiva hacia el tiempo de trabajo, su valor y su uso

Aprendizajes Esperados :

7.-Aprendizajes	8.-Contenidos	Horas E-Learning
Al finalizar el curso el participante estará en condiciones de ejecutar una planificación del trabajo de acuerdo a prioridades y objetivos del área.	1) Planificación y Organización en el Trabajo: Al finalizar el curso el participante estará en condiciones de ejecutar una planificación del trabajo de acuerdo a prioridades y objetivos del área	5
Al finalizar el módulo el participante estará en condiciones de Organizar el tiempo de trabajo de acuerdo al estilo de organización que corresponda a la persona cumpliendo con los plazos establecidos en la planificación	2) Gestión del tiempo, tecnicas para organizarnos día a día. ¿ Asignación del tiempo ¿ Análisis de los recursos ¿ Seguimiento y evaluación de la planificación ¿ Organizando para planificar ¿ Estilos de organización ¿ Organizar una semana de trabajo ¿ Organizar una agenda de trabajo ¿ Consejos prácticos para organizarnos día a día	5
Al finalizar el módulo el participante estará en condiciones de Controlar el cronograma a través de documentos control de	3) Aplicabilidad de la organización del trabajo. ¿ Definición de las actividades; identificación, realización de una lista, control de documentación, realización de un cronograma ¿ Secuencia lógica de actividades ¿ Estimación de la duración de las	5

planificación del tiempo	actividades ¿ Técnicas y herramientas ¿ Preparación del cronograma: calendarios, registros, códigos, aplicación de técnicas y herramientas ¿ Control del cronograma	
Al finalizar el modulo el participante estará en condiciones de Dirigir la ejecución de reuniones en base a una estructura y objetivos establecidos.	4) Reuniones de trabajo ¿ Organización de eventos de empresa ¿ Reflexiones previas: utilidad de las reuniones ¿ Tipos de reuniones ¿ El papel del profesional de secretariado de dirección en la organización de las reuniones ¿ Condiciones físicas ¿ Documentación previa a la celebración de la reunión ¿ Momentos previos a la reunión ¿ Inicio de la reunión. ¿ Celebración de la reunión ¿ Después de la reunión	4
Aplicar técnicas para gestionar las dificultades del tiempo a través de técnicas y hábitos eficaces.	5) Otros Elementos que afectan la gestión del tiempo. Aplicar técnicas para gestionar las dificultades del tiempo a través de técnicas y hábitos eficaces	5

8.-Total Horas Cronológicas del Curso: 24

10.-Datos de ingreso a Plataforma:

Dirección Web: <https://www.caiusach.cl/elearning/course/view.php?id=30>

Datos de acceso a la plataforma: Usuario: planiftiemposincro Contraseña: Sence-2020

11.-Competencias laborales y docente de los instructores y/o facilitadores:

Rut	Nombre	Profesión	
9019502	MYRNA VALENTINA VIDELA AROS	psicologica	
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
usach	metodologa	2016	2020
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
usach	metodologa	2016	2020
17239118	JORGE ALEJANDRO JARA PLAZA	tecnologo en RRHH	
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
usach	informatico	2014	2020
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
usach	informatico	2014	2020
12476093	MAURICIO RODRIGO ANDRÉS ARDILES BRIONES	psicologo	

Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
usach	planificiacion y gestion del tiempo	2014	2020

Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
independiente	asesor	2010	2020

12.-Técnicas Metodológicas: La metodología corresponde a la modalidad e-learning sincrónico que busca desarrollar el aprendizaje en los participantes revisando progresivamente los contenidos del curso para el logro de los Aprendizaje esperados apoyado con la guía del facilitador y vía streaming. Los participantes deben ingresar sesiones de tres horas según el calendarios disponible de las xxx sesiones disponibles en el link: En un primer momento el facilitador activará los conocimientos previos de los participantes. Para ello, en cada sesión los participantes deberán revisar el manual de apoyo donde se explica paso a paso como Gestionar su agenda de trabajo de acuerdo a su labor y al tiempo disponible con una actitud constructiva hacia el tiempo de trabajo, su valor y su uso., junto al facilitador que explicará los conceptos claves y resolverá un ejercicio de aplicación a través de la proyección de la pantalla de su PC en el proyector respondiendo a las dudas que surjan. En un segundo momento, los participantes deberán realizar ejercicio práctico que está disponible en cada sesión, supervisados por el facilitador que aclarar para todos los participantes las dudas que aparezcan. ejecutar una planificación del trabajo de acuerdo a prioridades y objetivos del área, Organizar el tiempo de trabajo de acuerdo al estilo de organización que corresponda a la persona cumpliendo con los plazos establecidos en la planificación, Controlar el cronograma a través de documentos control de planificación del tiempo, Dirigir la ejecución de reuniones en base a una estructura y objetivos establecidos y Aplicar técnicas para gestionar las dificultades del tiempo a través de técnicas y hábitos eficaces. Luego, antes de finalizar la sesión de streaming los participantes deberán subir el ejercicio resuelto. Esta actividad práctica será retroalimentada al inicio de la siguiente sesión según una pauta de cotejo que tiene los aprendizaje esperados

13.-Material Didáctico :

Descripción	Cantidad
Manual del participante, actividades prácticas, ejercicios , planificación de clases , prueba de diagnóstico, prueba final, anexos, pauta de corrección de instrumento - Hosting	1
Totales	1

14.-Requisitos Técnicos

Requisitos Administrativos, porcentaje asistencia dependiendo de la Modalidad y Curso:	75
Requisitos Técnicos:	La evaluación debe permitir que los participantes al finalizar el curso deben demostrar que son capaces de Gestionar su agenda de trabajo de acuerdo a su labor y al tiempo disponible con una actitud constructiva hacia el tiempo de

	<p>trabajo, su valor y su uso., Para ello, el curso tiene tres tipos de evaluaciones. 1. Prueba de diagnóstico: se aplica antes de iniciar el curso con el objetivo de evaluar los conocimientos previos del participante. 2. Pruebas formativas: se aplicaran dos evaluaciones se en la cual el participante debe realizar evidencia que pueden ejecutar una planificación del trabajo de acuerdo a prioridades y objetivos del área, Organizar el tiempo de trabajo de acuerdo al estilo de organización que corresponda a la persona cumpliendo con los plazos establecidos en la planificación, Controlar el cronograma a través de documentos control de planificación del tiempo, Dirigir la ejecución de reuniones en base a una estructura y objetivos establecidos y Aplicar técnicas para gestionar las dificultades del tiempo a través de técnicas y hábitos eficaces. 3. Prueba final: Se busca evaluar los aprendizaje esperado del curso y el participantes debe elaborar Las actividades practicas serán corregidos por el facilitador con la pauta de cotejo declarados en la rubrica de aprendizaje esperados del presente en el curso El cálculo de la nota de aprobación corresponde a la sumatoria del total de la actividades realizada por cada módulo se sumara y se sacará un promedio que debe ser igual o mayor a 4.0 (de una escala de 1.0 a 7.0).</p>
--	--

15.-Requisitos Administrativos: (No Indica)

16.-Infraestructura: Para la realización de las clases sincrónicas se cuenta con la licencia de la plataforma Cisco WebEx Meeting Center y WeBex Training Center, que permite la conexión de más de 20 personas a la vez interactuando a través de Chat, cámara web y micrófono, sin perder la vista del facilitador desde la pantalla principal. La licencia de cisco webex permite al participante observar y participar en las sesiones a través de un navegador web o a través de una APP llamada WeBex Meet. Se cuenta además con la plataforma virtual Moodle de código y licencia abierta para alojar el material didáctico, guías de lecturas, actividades prácticas y evaluaciones en línea. Cisco Webex se encontrará enlazada a la plataforma virtual en Moodle, es decir, los alumnos deberán primero iniciar sesión en la plataforma de Moodle para luego acceder al link de acceso a la videoconferencia.

17.-Material y Equipos :

Descripción	Cantidad
En cuanto al equipamiento y transmisión de las clases via streaming se utilizarán los siguientes equipamientos: - Servidor dedicado, Linux con Php 7.3. - webcam Logitech modelo c920 con seguimiento facial - Mezclador Behringer Xenyx 802, USB - 2 micrófono inalámbricos lavalier BY-WM4 Pro-K1 - 1 microfono de ambiente lavalier - Parlantes. - Notebook Asus® Vivobook X512FJ 15.6" FHD Intel i5-8265U, Con tarjeta gráfica dedicada.	1
Totales	1

18.-Valores del Curso:

Costos Facilitador / Instructores / Relatores:	1.152.000
Costos Infraestructura:	96.000
Costos Materiales y Equipos:	1.094.400
Costos Administrativos y Generales:	384.000
Costos Utilidades:	422.400
La suma de todos los ítems activos:	3.148.800