

D.J. (1073)

SANTIAGO, 24 OCTUBRE 2023

RESOLUCION N° 04295 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 86 de 2021; en la letra d) del artículo 11 y el artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en la Resolución Exenta N°05339 de 2012; Resolución Exenta N°02489 de 2005 que aprueba el Manual de Procedimientos de DIRECAP y Resolución Exenta N°5107 de 2022; el Memorándum N°827 de 2023 del Director de Capacitación y Postítulos; y

CONSIDERANDO:

1. Lo dispuesto en el punto 2.13 de la Resolución Exenta N°05339 de 2012 que aprueba la Operacionalización para el Diseño, Aprobación, Dictación, Administración y Modificación de Planes de Estudios.

2. Lo dispuesto en la Resolución Exenta N°05107 de 2022, que establece requisitos para la aprobación y dictación de programas de cursos de capacitación generados en la DIRECAP de carácter cerrado, cuyo origen sea un requerimiento formal de una institución o entidad externa a la Universidad Tecnológica Metropolitana.

3. El Informe Técnico Evaluación Curricular: Presentación Planes de Estudio: Cursos; Seminarios; Diplomas y Postítulos, de la Unidad de Innovación Curricular, de fecha 19 de octubre de 2023.

4. El Memorándum N°827 de fecha 19 de octubre de 2023, y documentación adjunta, del Director de Capacitación y Postítulos dirigido al Director Jurídico, solicitando gestionar resolución de creación del Curso Gestión, Planificación y administración del Tiempo, código 060041.

5. Que, así las cosas, el Memorándum N°827 de 2023, dirigido al Director Jurídico es procedente; por tanto

RESUELVO:

I. **Apruébese,** el Curso **GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO**, código 060041, que ofrecerá la Universidad Tecnológica Metropolitana, a través de la Dirección de Capacitación y Postítulos, dirigido a funcionarios/as públicos de las diferentes reparticiones del Estado y, trabajadores en general que requieran utilizar herramientas para cumplir con sus funciones realizando una apropiada utilización de su tiempo laboral.

II. El objetivo general del Curso será Desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes que permitan gestionar de mejor manera los principales procesos y tareas existentes, apoyados en la gestión del tiempo para sus distintas actividades.

III. Requisitos de Ingreso:

- Ser funcionario/a público o trabajador de una institución privada, miembro de un equipo de trabajo cuyas jefaturas definan que sus funciones y labores, dados los niveles de stress habituales, requieran un curso de manejo y gestión del tiempo.

La condición señalada se acredita mediante certificado de la jefatura correspondiente, el que es validados por Coordinación Académica.

IV. Al finalizar el curso, el o la estudiante alcanzará los siguientes logros de aprendizaje:

1. Identificar cuáles son los tipos de objetivos que son indicadores de prestación de servicios y/o generación de productos en las organizaciones, para definir tiempo de dedicación para su cumplimiento.
2. Aplicar técnicas y herramientas para una planificación, organización y gestión eficaz del tiempo.
3. Aplicar los principales conceptos asociados a la Gestión del Tiempo, el enfoque de procesos, la gestión de la rutina y del mejoramiento en la atención de clientes.

V. El curso es un plan cerrado que se dictará en régimen modular, grupal y a distancia, E-learning, sincrónica, con una duración de 24 horas cronológicas y 3 módulos, cuya descripción, objetivos generales, unidades, contenidos, metodología y sistema de evaluación, son los que se indican en el documento que como ANEXO 1 se acompaña a la presente Resolución Exenta formando parte integrante de la misma.

Los Módulos y/o Temáticas son las siguientes:

Objetivos Específicos	Contenidos	Horas Cronológicas			
		T	P	e-l	TH
Módulo I: Estrategia y diseño organizacional. Objetivo Identificar cuáles son los tipos de objetivos que son indicadores de prestación de servicios y/o generación de productos en las organizaciones, en pos de definir el tiempo de dedicación que requieren, de manera de optimizar todas las actividades y tareas a su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Competitividad - Estrategias genéricas o básicas - Objetivos, indicadores y problemas de agencia. - Estructura organizacional - Resultados y toma de decisiones - Procesos, actividades y tareas. 			6	6
Módulo II: Conceptos estructurales en la gestión del tiempo. Objetivo Aplicar técnicas y herramientas para una planificación, organización y gestión eficaz del tiempo que permitan mejorar el rendimiento y el aprovechamiento del tiempo como recurso no recuperable.	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de Clientes - Foco en el cliente - Propuesta de valor para el cliente - Concepto de Planificación - Concepto de tarea y/o actividad - Volumen de actividades y/o tareas - Eficiencia en las labores ejecutadas - Gestión de Tiempo y Calidad - Los cinco porqués - Buenas prácticas 			9	9

Módulo III: Gestión del Tiempo. Objetivo Aplicar los principales conceptos asociados a la Gestión del Tiempo, el enfoque de procesos, la gestión de la rutina y del mejoramiento en la atención de clientes tanto internos como finales.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del cambio - Actividades y tareas - Listas de tareas - Principios Universales del tiempo - Leyes de la eficacia - Primero lo primero - Imprevistos que afectan la eficiencia del tiempo - Aprender a priorizar - La eficacia personal como proceso de mejora continua - Revisiones semanales - Anticipación estratégica - Técnica Pomodoro 			9	9
				24	24
					24

T: trabajo teórico/ P: trabajo práctico /E-I: e-learning /TH: total horas

VI. Los cupos, horas, fechas, horarios y lugar en que se impartirá el Curso se establecerán en las resoluciones exentas que autoricen la dictación de cada una de las versiones de este.

Regístrese y Comuníquese,

Mario Ernesto Torres Alcayaga
Firmado digitalmente por Mario Ernesto Torres Alcayaga
Fecha: 2023.10.25 14:33:01 -03'00'

MARISOL PAMELA DURAN SANTIS
Firmado digitalmente por MARISOL PAMELA DURAN SANTIS
Fecha: 2023.10.25 11:01:01 -03'00'

DISTRIBUCIÓN:
Vicerrectoría Académica
Vicerrectoría de Administración de Finanzas
Contraloría Interna
Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico
Dirección Jurídica
Dirección de Finanzas
Dirección General de Docencia (Anexo 1)
Dirección de Capacitación y Postítulos (Anexo 1)
Unidad de Títulos y Grados (Anexo 1)

PCT
PCT/ppp

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
.....
DOCUMENTO TOTALMENTE TRAMITADO