D.J. (782)

SANTIAGO, 1 AGOSTO 2024

RESOLUCION N° 02836 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley N°19.239; en el D.S. N°86 de 2021 y en la letra d) del artículo 11 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; en la Resolución Exenta N°5107 de 2022; y en el Memorándum N°545 de 2024 de la Dirección de Capacitación y Postítulos.

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.

3. El Informe Técnico Evaluación Curricular de fecha 18 de julio de 2024 emitido por la Dirección de Capacitación y Postítulos respecto del curso "Gestión de Rendimiento Laboral en Equipo".

4. El Memorándum N° 589 de fecha 26 de julio de 2024 y la documentación adjunta del Director de Capacitación y Postítulos, solicitando dar curso la resolución de aprobación del curso "Gestión de Rendimiento Laboral en Equipo".

RESUELVO:

I. Apruébese, el curso "Gestión de Rendimiento Laboral en Equipo" que ofrecerá la Universidad Tecnológica Metropolitana a través de la Dirección de Capacitación y Postítulos dirigido a funcionarios/as que trabajen en diferentes servicios, ministerios o subsecretarías.

II. Los objetivos Generales del Curso serán que requieran Desarrollar técnicas y habilidades para el uso y administración eficiente del tiempo que contribuyan a la organización de equipos de trabajo.

III. Requisitos de Ingreso:

- Certificado Laboral que acredite experiencia en servicios o instituciones públicas, cualquiera sea su régimen de contratación o formación.

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

1. Reconoce los alcances de la gestión del tiempo.
2. Asocia las áreas de colaboración con el equipo de trabajo.
3. Relaciona los aspectos que favorecen la gestión del tiempo y la organización del trabajo, y el impacto que tiene a nivel personal y de la organización.
4. Emplea técnicas y habilidades para el uso y administración del tiempo.
5. Elabora un plan de gestión y organización del trabajo que considere características personales y de la organización, según priorización (individual o de equipo según diagnóstico).

V. El curso es un plan cerrado que se dictará en régimen modular, grupal, en modalidad presencial, con una duración de 21 horas cronológicas y 5 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			
		T	P	e-I	TH
Módulo I Contextualización Objetivo Reconocer los alcances de la gestión del tiempo.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de expectativas. • Presentación programa del curso. 		1		1
Módulo II Mi contribución al equipo de trabajo Objetivo Asociar las áreas de colaboración con el equipo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del Ejercicio vivencial. • Identificación de las áreas de colaboración entre estamentos y al interior de ellos. • Identificación de condiciones personales, de equipo y de organización como recursos disponibles y requeridos para favorecer el trabajo colaborativo. • Elaboración del Tratado de Mi Equipo de Trabajo; definición de conductas que promueven el trabajo colaborativo y compromiso individual. 	1	4		5
Módulo III Gestión del tiempo y organización del trabajo Objetivo Relacionar los aspectos que favorecen la gestión del tiempo y la organización del trabajo, y el impacto que tiene a nivel personal y de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de tiempo, organización y gestión. • Beneficios a nivel personal y organizacional de la gestión del tiempo y la organización del trabajo. • Distribución del tiempo y el trabajo en el ejercicio de la función: prioridades. 	1	3		4
Módulo IV Técnicas y habilidades para la gestión del tiempo y la organización del trabajo Objetivo Emplear técnicas y habilidades para el uso y administración del tiempo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicio de Técnicas y habilidades de gestión del tiempo. • Evaluación individual de la gestión del tiempo a nivel individual y de equipo de trabajo. 	1	2		3

Módulo V Plan de gestión del tiempo y organización del trabajo Objetivo Elaborar un plan de gestión y organización del trabajo que considere características personales y de la organización, según priorización (individual o de equipo según diagnóstico).	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de las técnicas y habilidades que podrían aplicarse en la gestión del tiempo y la organización del trabajo a nivel individual y/o grupal según diagnóstico. Establecer compromiso de auto gestión con objetivos medibles y alcanzables en el corto plazo. 	1	2		3
		Sub total de horas		4	12
Total General de horas					16

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

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 sus versiones.

Regístrese y Comuníquese,

Mario
Ernesto
Torres
Alcayaga

Firmado digitalmente por
Mario Ernesto
Torres Alcayaga
Fecha:
2024.08.01
15:27:04 -04'00'

MARISOL
PAMELA
DURAN SANTIS

Firmado digitalmente
por MARISOL PAMELA
DURAN SANTIS
Fecha: 2024.08.01
13:14:31 -04'00'

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
METROPOLITANA**

**DOCUMENTO TOTALMENTE
TRAMITADO**

DISTRIBUCIÓN:

Rectoría
Secretaría General
Vicerrectoría de Administración y Finanzas
Vicerrectoría Académica
Contraloría Interna (con antecedentes)
Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico
Dirección Jurídica
Dirección General de Docencia (Anexo I)
Dirección de Capacitación y Postítulos (Anexo I)
Unidad de Títulos y Grados (Anexo I)
Archivo Institucional

PCT
PCT/JCC