

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CURSO GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

Tipo del Programa	E-learning – Asincrónico
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el concepto de tiempo e identificar las diferentes características que lo componen. • Conocer las ventajas que nos aporta aprender a gestionar el tiempo de forma eficaz tanto para nuestra vida personal como profesional. • Identificar las causas internas y externas que generan una mala gestión del tiempo. • Identificar los factores que nos facilitan y limitan la forma de gestionar el tiempo. • Conocer las principales leyes y principios y cómo inciden en el concepto del tiempo. • Conocer las principales metodologías que existen para aprender a gestionar correctamente el tiempo e identificar en qué casos podemos aplicar cada una de estas. • Aprender a planificar y programar adecuadamente las tareas, así como a utilizar las principales herramientas dedicadas para ello.
Nro. de Horas	25 horas.

1. Antecedentes generales del curso

Módulos	<p>UD1. El tiempo: Conceptualización y contexto</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Introducción 1.2. ¿Qué es el tiempo? 1.3. Características del tiempo 1.4. Urgente vs Importante 1.5. Ventajas de gestionar el tiempo de forma eficaz 1.6. Productividad personal y gestión del tiempo <p>UD2. Dificultades en la gestión del tiempo</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Introducción 2.2. La mala gestión del tiempo 2.3. Ladrones del tiempo 2.4. Factores facilitadores y limitantes para gestionar el tiempo de forma eficaz <p>UD3. Leyes y principios en la gestión del tiempo</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Introducción 3.2. Ley de Parkinson 3.3. Ley de Pareto 3.4. Ley de Murphy 3.5. Ley de Illich 3.6. Ley de los ritmos biológicos 3.7. Leyes de Acosta <p>UD4. Metodologías para gestionar el tiempo</p>
----------------	---



DESCRIPTOR CURSO E-LEARNING

Versión 01

	<ul style="list-style-type: none">4.1. Introducción4.2. Criterio ABC4.3. Metodología GTD4.4. Matriz de Eisenhower4.5. El diagrama de Gantt4.6. EL método Pomodoro <p>UD5. La gestión del tiempo en el entorno profesional</p> <ul style="list-style-type: none">5.1. Introducción5.2. Gestión eficaz de reuniones5.3. Gestión eficaz del correo electrónico5.4. Herramientas para gestionar el tiempo y los proyectos5.5. El estrés laboral, consecuencia de la mala gestión del tiempo
Metodología	<p>E-learning (Online) con clases basadas en Videos y otros contenidos</p> <p>La METODOLOGÍA ONLINE propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada estudiante, combinando las metodologías de enseñanza programada y de trabajo autónomo del alumnado, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el Campus Virtual.</p> <ul style="list-style-type: none">• TRABAJO AUTÓNOMO: Sistema de trabajo donde el estudiante asume la responsabilidad de su proceso de aprendizaje, adaptándolo a su ritmo de trabajo y a sus propias necesidades, lo que exige una mayor implicación por su parte. <p>Las acciones formativas están diseñadas para propiciar el fomento de las habilidades, conocimientos y experiencias relevantes para el desarrollo profesional dentro del ámbito de la temática del curso.</p> <p>El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno.</p>
Evaluación y aprobación	<p>Al finalizar el curso, el estudiante deberá realizar una evaluación, la cual se debe aprobar con un porcentaje mayor o igual a 5, en dicho caso se emitirá un certificado de aprobación del curso.</p>
Certificación	<p>Engloba Capacitación Europea Chilena</p>