

VISTO:

El expediente N° S01: 0003344/2024 UADER_RECTORADO, referido a la aprobación del Curso de Capacitación y Formación Laboral "Gestión del tiempo"; y

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría General de la Universidad eleva propuesta de aprobación del Curso de Capacitación y Formación Laboral, denominado: "Gestión del tiempo", que está dirigido a toda la población mayor de 18 años, particularmente para emprendedores, ya que dentro de la población activa, generalmente presentan mayores dificultades para organizarse (considerando además, que desarrollan su emprendimiento part time, al menos en sus primeras etapas).-

Que de fs. 02 a 04 obra copia de la Resolución N° 397-24 UADER, la cual aprueba el Orden de Mérito de las Propuestas de Cursos de Formación Profesional y Capacitación Laboral, a desarrollarse a través de la plataforma de educación en línea de la UADER Puerto e-learning, en virtud de lo dispuesto por la Resolución N° 91-24 UADER.-

Que la propuesta surge de la necesidad de practicar e implementar herramientas para su vida diaria, que impactarán tanto en su desarrollo profesional como, y sobre todo, personal, logrando así preservar su salud integral, impactando también a su vez en su comunidad.-

Que el objetivo general es capacitar y entrenar en la habilidad socioemocional de la correcta gestión del tiempo para lograr y mantener el equilibrio entre los diferentes roles que la persona debe cumplir en la vida actual.-

Que el curso se desarrolla en modalidad a distancia, combinando clases virtuales sincrónicas y actividades asincrónicas.-

Que a fs. 08 obra intervención de la Secretaría de Integración y Cooperación de la Universidad, donde informa que el presente curso se enmarca en la reglamentación de las Propuestas Formativas, Talleres, Cursos de Oficios del Centro de Capacitación y Formación Laboral, establecidas en la Resolución "CS" N° 068/16 UADER, como así también en las líneas de acción del Plan de Desarrollo Institucional de UADER, con el

objeto de abordar las áreas de vacancia, ampliando y renovando los cursos de capacitación destinados a la comunidad, que generen competencia para el ingreso del mundo laboral, en este sentido esta capacitación forma parte de una renovación de propuestas destinadas a la comunidad desde la Universidad, siendo las mismas, precisas en la actualidad, dada la amplia variedad de herramientas que se demandan en la sociedad actual.-

Que a fs. 10 el Sr. Rector toma conocimiento y manifiesta, que atento a los informes obrantes, se remitan las actuaciones para su tratamiento en este Consejo Superior.-

Que la Comisión Permanente de Extensión Universitaria del Consejo Superior, en despacho de fecha de 26 de abril de 2024, recomienda la aprobación Curso de Capacitación y Formación Laboral, denominado: “Gestión del tiempo”.-

Que este Consejo Superior en su tercera reunión ordinaria llevada a cabo el día 29 de abril de 2024, resuelve por unanimidad de los presentes aprobar el despacho de la Comisión Permanente de Extensión Universitaria.-

Que es competencia de este Órgano resolver actos administrativos en el ámbito de la Universidad en uso pleno de la autonomía, de acuerdo al Artículo 269° de la Constitución de la Provincia de Entre Ríos *“La Universidad Provincial tiene plena autonomía. El Estado garantiza su autarquía y gratuidad...”*, y en el Artículo 14° incisos a), d) y n) del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos aprobado por Resolución Ministerial N° 1181/2001 del Ministerio de Educación de la Nación.

Que en ausencia del Sr. Rector en su carácter de Presidente del Consejo Superior se aplica lo establecido en la Ordenanza “CS” N° 041 UADER modificada por la Ordenanza “CS” N° 139 UADER, asumiendo la mencionada Presidencia la Sra. Vicerrectora de la Universidad.-

Por ello:

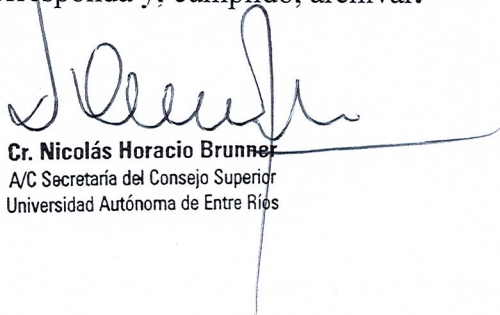
EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Curso de Capacitación y Formación Laboral denominado: "Gestión del tiempo", propuesto por la Secretaría General de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, a dictarse en la modalidad a distancia, combinando clases virtuales sincrónicas y actividades asincrónicas, cuyo detalle obra como Anexo Único que forma parte de la presente, conforme los considerandos antes mencionados.-

ARTÍCULO 2º: Establecer que el presente curso se enmarca en la reglamentación de las Propuestas Formativas, Talleres, Cursos de Oficios del Centro de Capacitación y Formación Laboral, establecidas en la Resolución "CS" N° 068/16 UADER.-

ARTÍCULO 3º: Registrar, comunicar, publicar en el Digesto Electrónico UADER, notificar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.-



Cr. Nicolás Horacio Brunner
A/C Secretaría del Consejo Superior
Universidad Autónoma de Entre Ríos



Esp. Lic. Daniela Dans
Vicerrectora
Universidad Autónoma de Entre Ríos

RESOLUCIÓN “CS” N° 122-24

ANEXO ÚNICO

Curso de Capacitación y Formación Laboral | Resolución “CS” N° 068-16 UADER

Universidad Autónoma de Entre Ríos

Nombre: Gestión del tiempo

Descripción

El curso se centra en equipar a los participantes con habilidades prácticas para optimizar su tiempo y mantener un equilibrio saludable entre múltiples roles en la vida moderna. Reconoce los desafíos de la sociedad contemporánea, donde la urgencia y las distracciones digitales pueden obstaculizar la consecución de metas. El enfoque se dirige hacia una comprensión más profunda de la productividad, destacando la importancia de seleccionar actividades significativas sobre la mera cantidad de tareas realizadas. El curso aborda la necesidad de planificar, organizar y gestionar emociones para evitar el estrés y mantener la motivación.

La capacitación se realiza tanto de forma sincrónica como asincrónica, proporcionando herramientas prácticas a través de módulos que incluyen análisis del tiempo, establecimiento de objetivos, gestión del tiempo, superación de excusas y procrastinación, y planificación personal. Se destaca la importancia de la participación activa, con la exposición de experiencias personales para el aprendizaje mutuo. El curso está destinado a cualquier persona mayor de 18 años, y es especialmente beneficioso para emprendedores.

Fundamentación

En los distintos roles de nuestra vida, muchas veces logramos realizar una planificación de objetivos y metas, con sus necesarias estrategias y tácticas. Pero en el laberinto de lo cotidiano se pierde el foco en las prioridades, sin que podamos destinar la energía que esos objetivos y metas necesitan.

Por un lado, nos apura el ritmo de vida vertiginoso de la sociedad actual, con la inmediatez como bandera. La productividad es hoy un bien en sí mismo, un commodity que se nos exige a todos, muchas veces siendo su precio tanto la salud física como mental, emocional y espiritual. Y es importante entender que la productividad no implica hacer cada vez más cosas, sino poder ser capaz de elegir lo que realmente nos aporta.

Pero por el otro, las distracciones digitales que nos atrapan. Y como esta vorágine diaria es una característica del mundo actual nos atraviesa a todos, en todos los aspectos de la vida, en todos los roles que desempeñamos y, como dijimos en el mejor de los casos, planificamos para avanzar y progresar pero muchas veces no logramos llegar a la acción.

Para poder enfrentar esa situación, logrando el equilibrio, necesitamos desarrollar y entrenar esta habilidad socioemocional de la gestión del tiempo.

Esta será personal porque cada uno tiene realidades diferentes, y debe ser funcional para esos objetivos y metas que al cumplirlos nos realicen. Esta habilidad, entiendo desde mi experiencia como Mentora, Emprendedora y por mis conocimientos académicos de Coaching y como Monitora de Equipos, tiene gran relevancia académica y para la formación laboral, ya que la correcta gestión del tiempo permitirá a los estudiantes de esta capacitación aprender, practicar e implementar herramientas para su vida diaria, que impactarán tanto en su desarrollo profesional como, y sobre todo, personal, logrando así preservar su salud integral, impactando también a su vez en su comunidad.

Objetivo general

Capacitar y entrenar en la habilidad socioemocional de la correcta gestión del tiempo para lograr y mantener el equilibrio entre los diferentes roles que la persona debe cumplir en la vida actual.

Objetivos específicos

- Adquirir herramientas prácticas para todo el proceso de gestión de tiempo, haciendo hincapié en la base: planificación
- Desarrollar y establecer el hábito de la organización, para poder proteger mis objetivos y metas.
- Lograr una mejor gestión de emociones en situaciones estresoras, tanto para evitarlas como para atravesarlas.
- Mantener la motivación en las actividades a realizar, en todos los roles, evitando deserciones y/o abandonos por pérdida de foco o incorrecta gestión de energías

Actividades, Tareas y Resultados

Actividad 1: Preparación del ambiente virtual para el dictado del curso

Tareas involucradas:

- 1.1.- Diseño de materiales para cada módulo que compone el programa del curso.
- 1.2.- Carga de los materiales en el aula virtual

Actividad 2: Dictado del curso

Tareas involucradas:

- 2.1.- Registro de las inscripciones
- 2.2.- Desarrollo de las clases virtuales sincrónicas
- 2.3.- Desarrollo de las actividades asincrónicas

Actividad 3: Evaluación del curso

Tareas involucradas:

RESOLUCIÓN "CS" N° 122-24

- 3.1.- Formularios que forman parte de las actividades asincrónicas
- 3.2.- Exposiciones en las clases virtuales sincrónicas
- 3.3.-Asistencia

Perfil de la población destinataria

Dado que la problemática a abordar atraviesa a toda la población, se establece que la población destinataria es cualquier persona mayor de 18 años.

Particularmente, es favorable fundamentalmente para emprendedores, ya que dentro de la población activa, generalmente presentan mayores dificultades para organizarse (considerando además, que desarrollan su emprendimiento part time, al menos en sus primeras etapas)

Esta habilidad le permitirá mejorar la gestión de su emprendimiento, pudiendo organizar todos los roles que cumple (que generalmente abarcan todas las instancias empresariales) permitiendo su crecimiento y logrando su escalamiento, sin detrimento de su vida personal.

Capacidad

- Mínimo: 15 personas
- Máximo: 100 personas

Duración

- 20 h totales
- 14 h de clases sincrónicas
- 7 h de actividades asincrónicas

Perfil del capacitador

El capacitador debe poseer experiencia en coaching, gestión del tiempo y desarrollo personal, combinando habilidades pedagógicas con conocimientos prácticos. Se valorará positivamente los antecedentes como docente o capacitador en diferentes audiencias y entornos.

Contenidos

Módulo 1. El tiempo

Temas: Presentación del Curso y del docente. Análisis de la importancia de esta variable en la vida actual. La incidencia de su correcta gestión para el logro de objetivos y metas.

Material didáctico: - Ficha personal sobre Uso del tiempo (formulario Google) - Calendario semanal.

Módulo 2. Objetivos y metas - Estrategias y tácticas

Temas: la importancia de su definición. Herramientas prácticas para su análisis y elección. Energía y Foco. La importancia de la Determinación.

Material didáctico: - Fichas personales sobre Proceso Grow – Definición de Metas y Realidad (Formulario Google) - Calendario anual.

Módulo 3. Correcta gestión del tiempo

Temas: análisis de la realidad actual y definición de la realidad deseada. Incorporación de herramientas prácticas para su concreción.

Material didáctico: Fichas personales sobre Proceso Grow: Definición de 4 Obstáculos/Oportunidades y Plan de Acción (Formulario google)

Módulo 4. Excusas y procrastinación

Temas: Identificación y análisis de estas situaciones. Incorporación de herramientas prácticas para su gestión y erradicación.

Material didáctico: Guía práctica para Derribar excusas.

Módulo 5. Planificación personal

Temas: Ajustes finales para la implementación y práctica de las herramientas.

Modalidad de cursado

A distancia, con clases virtuales sincrónicas y actividades asincrónicas

Modalidad de Evaluación

- Completar todos los formularios que forman parte de las actividades asincrónicas.
- Exponer en clase lo trabajado en forma asincrónica.
- Asistencia: 70% de asistencia a las clases virtuales sincrónicas.

Se busca de esta manera:

- Que el estudiante lleve a la práctica la teoría presentada en clases
- Que en la exposición, todos los asistentes puedan nutrirse de la experiencia de los demás para su crecimiento personal.

La aprobación será con el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades solicitadas.

Bibliografía

Todo el material didáctico obligatorio fue elaborado por la docente. MATERIAL COMPLEMENTARIO (sugerido):

- Libros sobre la temática: “Hábitos atómicos” (James Clear) – “Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva” Stephen R. Covey – “La semana laboral de 4 horas” (Tim Ferris)
- Guía “Objetivos alcanzables en 3 pasos” - Superhábitos
- Guía “Manual Express para triunfar en tu desarrollo de hábitos” – Superhábitos
- Material extra elaborado por la Docente.