



Instituto de  
Capacitación y Formación



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY

Área de Capacitación y Formación en Comunicación  
Programa de Comunicación y Transformación Organizacional

## **CURSO “ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO Y DE TAREAS PARA EL TRABAJO REMOTO”**

**A distancia (virtual) / 2021**

### **1. Antecedentes**

En el marco del Plan de Capacitación del Instituto de Capacitación y Formación (ICF) y el plan de contingencia de la Udelar para la mitigación de la pandemia se diseña el curso “Estrategias de gestión del tiempo y de tareas para el trabajo remoto” cuyo objeto pretende atender las necesidades de capacitación del funcionariado que se encuentra en trabajo remoto o teletrabajando en los servicios de la Udelar.

### **2. Objetivo general**

- Conocer y ejercitar herramientas para administrar el tiempo y la organización del trabajo en modalidad remoto.

### **3. Objetivos específicos**

- Aprender técnicas y estrategias para mejorar la gestión de los tiempos individuales, de grupos y de equipos de trabajo.
- Brindar herramientas prácticas para el manejo eficaz y eficiente del tiempo de los equipos.
- Incorporar técnicas y herramientas para mejorar y optimizar el tiempo.

### **4. Destinatarios**

Funcionarios/as de la Udelar que se encuentren en régimen de trabajo “mixto”, o totalmente teletrabajando o en modalidad de trabajo remoto.

## **5. Carga horaria / Duración**

El curso tiene una carga horaria total de 20 horas, distribuidas de la siguiente forma: 6 horas de clases virtuales on-line (encuentros virtuales sincrónicos por videoconferencia web) y 14 horas en actividades y trabajos asincrónicos a distancia a través de la plataforma EVA de la Udelar.

## **6. Modalidad / Metodología**

El curso se desarrolla en modalidad a distancia (virtual). Se proponen actividades teórico-prácticas a través de videoconferencia y del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA). Se abordarán los contenidos a partir de diferentes recursos y se usará una metodología de trabajo que permita la participación y el involucramiento de los participantes en su propio aprendizaje con tutoría del equipo docente.

## **7. Programa / Contenido temático**

### Módulo 1

- ¿Qué es la administración del tiempo?.
- Barreras y obstáculos en la administración del tiempo.
- Los obstáculos externos.
- Los obstáculos internos.
- Cómo maximizar el tiempo en el teletrabajo.

### Módulo 2

- Identificación de acciones y tareas - priorización de actividades.
- Técnicas de productividad.
- Trabajo en bloques y productos.
- El fenómeno de la procrastinación.

### Módulo 3

- Planificación de jornadas de trabajo y reuniones grupales.
- Comunicación efectiva y asertiva.
- Equilibrio laboral, familiar, vital.
- Manejo del tiempo en la diversidad intergeneracional.

## **8. Sistema de Evaluación**

Para aprobar el curso se requiere de la participación en las sesiones por videoconferencia y de la superación de las tareas y actividades planteadas en la plataforma.

## **9. Equipo Docente**

Mg. Lic. Analía Correa y Mg. Lic. Lía Moreira.