

Presentación del Curso

Herramientas para un Teletrabajo Eficiente



Tabla de contenido

Descripción general	3
Público objetivo	3
Objetivos de aprendizaje.....	4
Duración	4
Contenidos	4
Competencias previas	4
Recursos.....	5
Aspectos metodológicos	5
Criterios de aprobación	5
Certificado	5
Perfil del Facilitador.....	6



HERRAMIENTAS PARA UN TELETRABAJO EFICIENTE

Descripción general

Casi nadie duda ya que el mundo del trabajo se encuentra en un proceso de transformación a nivel global, transformación que abarca un número cada vez mayor de sectores de actividad, profesionales, empresas y del porcentaje del PIB de los países. Para muchos el trabajo está en la oficina, aunque para otros, trabajar desde casa puede ser una alternativa con grandes ventajas, actualmente esto es ya posible, gracias al desarrollo de las tecnologías de la Información y de la comunicación, las TIC.

A finales del siglo XVIII, el vapor y la mecanización impulsaron la primera revolución industrial, transformando la fabricación artesanal en fabricación estandarizada y de gran volumen. Posteriormente, la electricidad y la división del trabajo generaron una nueva transformación de la industria, en la segunda mitad del siglo XX, la electrónica y las tecnologías de la información propiciaron otra transformación. En la actualidad estamos viviendo una nueva transformación con la incorporación al mundo laboral de la robotización, la digitalización y la inteligencia artificial. Todas estas transformaciones han supuesto la incorporación progresiva, aunque a veces vertiginosa, de nuevos modelos de trabajo, modelos que en el contexto actual de globalización se propagan a gran velocidad entre países, sectores de actividad, empresas y trabajadores a todos los niveles.

El teletrabajo es una forma flexible de organización del trabajo, que consiste en el desempeño de la actividad profesional sin la presencia física del trabajador de la empresa durante una parte o la totalidad de su horario laboral. Engloba una amplia gama de actividades y puede realizarse a tiempo completo o parcial. La modalidad de teletrabajo implica el uso de algún medio de telecomunicación para el contacto entre el teletrabajador y la empresa.

El curso de **Herramientas para un Teletrabajo Eficiente** con una duración de 16 horas (PDU) está estructurado por 3 bloques incluye estudio de casos, los cuales facilitarán a los participantes la incorporación a un ambiente de teletrabajo.

Se implementarán actividades de aprendizaje prácticas que enfoquen la atención de los participantes en la comprensión de los conceptos fundamentales del teletrabajo.

Público objetivo

El curso está dirigido a líderes y profesionales de organizaciones que estén involucrados o interesados, en la incorporación del teletrabajo a su organización y que gestionen personas en el desarrollo colaborativo de funciones.

Objetivos de aprendizaje

Objetivo general

Dotar a los líderes de la organización de las habilidades, metodologías y herramientas necesarias para liderar con éxito equipos de trabajo distribuidos.

Objetivos específicos

- Incorporar la modalidad de teletrabajo a una organización adaptando su modelo de trabajo y potenciándolo con los recursos de las tecnologías de la información.

Duración

El curso de Herramientas para un Teletrabajo Eficiente tiene una duración de: 16 horas

Contenidos

BLOQUE 1: Introducción al teletrabajo

- 1.1. Que es el Teletrabajo
- 1.2. Formas de ejecución. Modalidades
- 1.3. Ventaja e inconvenientes.
- 1.4. Retos para la implementación

BLOQUE 2: Buenas Prácticas del Teletrabajo

- 2.1. Adecuación espacio físico.
- 2.2. Administración del tiempo.
- 2.3. Pausas activas.

BLOQUE 3: Herramientas para el Teletrabajo

- 3.1. La comunicación efectiva para equipos remotos.
- 3.2. Software colaborativos para equipos remotos.
- 3.3. Gestión de equipos distribuidos

Competencias previas

Conocimientos: N/A

Habilidades o destrezas: N/A

Valores: Los participantes deben establecer criterios éticos respecto al manejo y evaluación de los comportamientos observables de las personas y en las actividades prácticas.

Recursos

- Acceso al paquete Microsoft Office en sus componentes Word, Excel y Power Point.
- Disponer de un programa para abrir archivos PDF

Aspectos metodológicos



Criterios de aprobación

- Registro de asistencia de al menos el 80% en horas del total del programa.
- Obtención de la nota final mínima de 7/10 puntos.

Certificado

El participante que cumpla con los criterios de aprobación, recibirá un certificado con el aval de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, ESPE INNOVATIVA EP.

Perfil del Facilitador**Formación académica****Pregrado:**

Profesionales con formación académica administrativa de tercer nivel, especializados en proyectos.

Posgrado

Maestría en Gestión de Proyectos o áreas afines.

Experiencia relacionada

Poseen amplia trayectoria en capacitación y formación de adultos bajo el enfoque de competencias laborales. Cuentan con experiencia aplicada comprobable en los sectores público y privado.

Esta obra está bajo una licencia de [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 Ecuador](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/ec/)

