

CREA CURSO EN ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO
COMO HERRAMIENTA PARA AUMENTAR LA
PRODUCTIVIDAD EN LA GESTIÓN.

SANTIAGO, 001400 18.04.18.

VISTOS: El D.F.L. N°149 de 1981, del Ministerio de Educación, la Resolución N°841 de 1988, Resolución N°1025 de 2006 y la Resolución N°1600 de 2008 de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

1. CRÉASE el Curso en Administración del tiempo como herramienta para aumentar la productividad en la gestión, a cargo del Centro de Capacitación Industrial (CAI), perteneciente a la Facultad de Ingeniería.

2. El curso está dirigido Administrativos o personal de áreas que involucran tareas administrativas.

3. El curso tiene una duración de 8 horas cronológicas, modalidad presencial y consta de los siguientes módulos:

	MODULOS	HORAS
1)	Introducción al concepto del tiempo.	1
2)	Un cambio en el paradigma.	1
3)	Los enemigos del tiempo.	3
4)	Técnicas de administración del tiempo.	3
	Total Horas	8

4. Requisitos Generales de Ingreso: Conocer los procesos administrativos de la empresa.

5. Sistema de Evaluación: Las calificaciones se expresarán en una escala de 1.0 a 7.0, siendo requisito para aprobar el tener una nota igual o superior a 4.0 y un porcentaje de asistencia de 75% en una escala de 0 a 100%.

6. Los alumnos que hayan aprobado el curso tendrán derecho a un Diploma del Curso en Administración del tiempo como herramienta para aumentar la productividad en la gestión, otorgado por el Centro de Capacitación Industrial (CAI) de la Facultad de Ingeniería, en conformidad con las normas vigentes de la Universidad al momento que corresponda otorgarlos.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,

JUAN CARLOS ESPINOZA RAMIREZ, Decano Facultad de Ingeniería.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.

Saluda a usted.

GUSTAVO ROBLES LABARCA
SECRETARIO GENERAL

JER/RBS/mcs

Distribución:

- 1. Facultad de Ingeniería
- 1. Departamento Educación Continua-VIME
- 1. Recaudación Matrícula
- 1. Oficina de Partes
- 1. Archivo Central.