

PROGRAMA DE ESTUDIO



CURSO
**REUNIONES
EFECTIVAS**



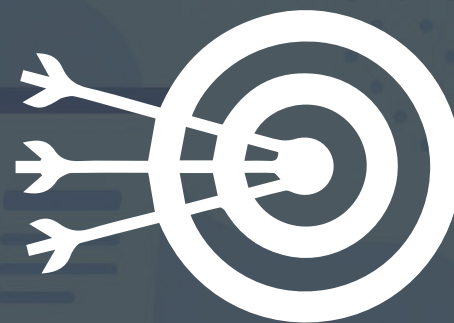
Presentación

Cada día millones de personas participan en un sinnúmero de reuniones alrededor del mundo. Estas instancias constituyen una importante herramienta de trabajo y de comunicación, pero ocupan mucho tiempo y energía.

Aunque el mencionado espacio laboral busca la interacción y el compromiso de las personas hacia un objetivo determinado, los resultados obtenidos no siempre se condicen con el esfuerzo invertido. Por ello, es necesario desarrollar ciertas habilidades que, independientemente del tipo de cargo que se desempeñe, son esenciales para solucionar problemas, tomar decisiones y, en definitiva, mejorar la gestión.

Competencia

Aplicar técnicas para el desarrollo de reuniones de trabajo efectivas, que permitan optimizar el tiempo y el esfuerzo del equipo, a fin de obtener los resultados esperados por la Institución.



Duración

El curso Reuniones Efectivas se desarrollará en cuatro semanas, con un tiempo de dedicación sugerido para el estudio de cinco horas semanales. El cumplimiento de todas las actividades formativas y calificadas es requisito de aprobación, junto con un PREMA de 60% y un tiempo de conexión mínimo obligatorio de una hora semanal. Este es un programa de autoinstrucción, lo que significa que no cuenta con un profesor virtual, de ahí la importancia de la revisión exhaustiva de los recursos de aprendizaje.



Metodología

El modelo de formación a distancia considera que la apropiación de nuevos conocimientos y destrezas debe llevarse a efecto en un ambiente de aprendizaje que supere las barreras del tiempo y el espacio, con apoyo de la tecnología multimedia. Bajo este precepto, el alumno puede realizar el curso desde el lugar en que se encuentre y a cualquier hora del día, contando con un computador que posea conexión a internet.

En su aula virtual, el alumno encontrará un bloque informativo que contiene el programa de estudio, videos de apoyo y ruta de aprendizaje. Al final de este bloque, estará disponible la zona de comunicación que ofrece un foro de avisos (unilateral) y los datos de contacto del soporte técnico.

Cada semana de trabajo presenta el respectivo apunte de estudio, recursos multimedia e interactivos y las actividades evaluativas en línea, que permitirán la apropiación de los contenidos.

Uso de la plataforma

Para ingresar a la plataforma, cada estudiante se debe identificar con un nombre de usuario y contraseña, lo que permite el monitoreo de todas sus acciones durante el tiempo que permanezca conectado/a. Una vez al interior de su aula virtual de aprendizaje, el/la alumno/a podrá revisar los contenidos de estudio y recursos de apoyo, realizar las actividades programadas y rendir los certámenes.

El punto de contacto, frente a cualquier inconveniente con la plataforma o con el material didáctico es el whatsapp +56997541055 o el correo electrónico: soportecedarmada@gmail.com



Condiciones de aprobación y desarrollo de contenidos

El PREMA está establecido en un 60% de logro, siempre y cuando se hayan rendido todas las evaluaciones formativas y calificadas, y se haya cumplido con el tiempo mínimo de conexión semanal:

Módulo 1:

¿Qué es una reunión efectiva y por qué organizarla?

- Tipos de reuniones
- Valor de las reuniones

¿Cómo se prepara una reunión?

- Propósito
- Asistentes
- Roles y responsabilidades
- Agenda
- Extensión
- Información necesaria

Certamen 1
20%

Módulo 3:

¿Cómo hacer seguimiento de la reunión?

- Plan de comunicación
- Plan de acción
- Metas y evaluación
- Monitoreo

Certamen 2
20%

Módulo 2:

¿Cómo dirigir una reunión?

- Cualidades del coordinador o facilitador
- Motivación y focalización
- Fases y tareas
- Toma de decisiones
- Imprevistos

¿Cómo y cuándo finalizar una reunión?

- Puntualidad y temporalización
- Acuerdos
- Cierre y resumen
- Proyección y plazos

Certamen 3
20%

Módulo 4:

¿Cómo reunirse a pesar de la distancia geográfica?

- Reuniones virtuales
- Etiqueta digital y seguridad
- Plataformas para videoconferencias

Prueba integradora
40%



RECOMENDACIONES AL ALUMNO:

Considérese parte importante de la Comunidad de Aprendizaje.

- De acuerdo con su disponibilidad, **ingrese continuamente a la plataforma** para informarse de las novedades.
- **Evite el uso de computadores del servicio** (con intranet) para la visualización de videos o enlaces a sitios web externos.
- **Comunique oportunamente** cualquier dificultad que se le presente, a través del soporte técnico. Es su responsabilidad informar sobre licencias médicas u otros impedimentos para cumplir con sus obligaciones académicas, previo al vencimiento de plazos.
- **Lea con atención todos los documentos informativos y de aprendizaje.** Las instrucciones y contenidos de estudio se entregan en formato imprimible para facilitar su acceso y almacenamiento. Toda la información que usted requiere se encuentra en el aula.
- **Disfrute su proceso de aprendizaje.** Al finalizar el curso comparta con el CED la valoración de esta experiencia, respondiendo la Encuesta de Satisfacción.



Bibliografía

Ander-Egg, E. (2002). Cómo hacer reuniones eficaces. Editorial CCS.

Morgan, N. (2006). Running Meetings. Harvard Business Press.

Subdirección de Recursos Humanos, SII. (2011). Guía Práctica para el Manejo de Reuniones Efectivas. Disponible en: <http://www.sii.cl>