

**ANEP**CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRALDIRECCIÓN EJECUTIVA
DE GESTIÓN
INSTITUCIONALDIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

LLAMADO A INSCRIPCIÓN PARA CURSO DE CAPACITACIÓN

El Departamento de Formación de la Dirección Sectorial de Gestión Humana de CODICEN comunica a funcionarios/as de centros educativos y dependencias de la Administración Nacional de Educación Pública de todo el país, que cumplen tareas administrativas, técnicas o de gestión, que hasta el **30 de octubre de 2025** se encuentran abiertas las inscripciones para el Curso:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN DEL TIEMPO

Grupo 3

Modalidad: virtual (asincrónico / sincrónico)

OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar habilidades y estrategias para mejorar la organización del trabajo y la gestión del tiempo en las organizaciones, brindando herramientas y metodologías que favorezcan una planificación efectiva de actividades y mejoren la eficiencia en el entorno laboral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adquirir herramientas y metodologías que favorezcan la organización eficiente de las tareas en el ámbito laboral.
- Identificar y aplicar herramientas que faciliten la planificación y la distribución del tiempo de manera eficiente.
- Potenciar habilidades para optimizar la gestión del tiempo, mediante el diseño y seguimiento de planes de trabajo, con el propósito de mejorar el rendimiento y la calidad en la ejecución de las tareas.

Departamento de Formación

Colonia 1013, piso 4. Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2900 7070 int. 4415 / 4416 / 4417
formacion@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy



PERFIL / DESTINATARIOS

Público objetivo: Funcionarios/as de centros educativos y dependencias de la Administración Nacional de Educación Pública de todo el país, que cumplen tareas administrativas, técnicas o de gestión.

CONTENIDO / PROGRAMA TEMÁTICO

MÓDULO 1: LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

- La importancia de la organización del trabajo.
- Como se organiza la agenda de tareas para el día.
- Duración estandariza de algunas tareas.
- El trabajo en equipo.
- Organización de la oficina en relación al servicio/trabajo que realiza de la misma.
- Protocolos y normas en la atención.
- Priorizar.
- Herramientas: Diagrama de Gantt.

MÓDULO 2: LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA PLANIFICACIÓN.

- Herramientas para la gestión del tiempo: lo urgente y lo importante, lo rutinario.
- La planificación, etapas y aspectos que la componen y su relación con el resultado esperado.
- Diseño de planificación de actividades en el área de trabajo.
- Establecer y/o seguir procesos establecidos.
- Relación entre plan, diagrama y orden con el tiempo.
- Tiempo cantidad versus calidad.
- La agenda.

CARGA HORARIA / DURACIÓN

Total 10 horas virtuales. El curso se desarrolla durante dos semanas. Incluye dos encuentros sincrónicos por webconferencia, con una frecuencia de uno por semana y una duración de una hora cada uno. Además, se ofrece una etapa previa opcional de familiarización con el uso de la plataforma educativa.



RESPONSABLE

Téc. Francisco Rodríguez. Organización de Eventos.

REQUISITOS

Para la realización del curso es necesario que los participantes cuenten con los siguientes requisitos:

- Tener disponibilidad horaria para realizar el curso virtual.
- Contar con conocimientos básicos de Informática a nivel de usuario, manejo de escritorio de trabajo, procesador de texto, Internet y correo electrónico.
- Acceder a un equipo (computadora o laptop) con conexión a Internet, cámara web y micrófono. Si bien es posible realizar el seguimiento del curso desde un teléfono celular, no se recomienda su uso, ya que no ofrece la misma practicidad que un equipo de escritorio y puede dificultar la visualización adecuada de las opciones en pantalla.
- Poseer cuenta de correo electrónico personal activa (de uso frecuente). En lo posible y de contar con ella, utilizar la cuenta institucional de ANEP.
- Contar con funcionalidades y aplicaciones instaladas en el equipo de trabajo: Navegador web (Mozilla, Internet Explorer o Chrome, entre otros), Adobe Flash Player para visualizar videos, Acrobat Reader o similar para visualizar archivos pdf. Otros: Java funcionando y Cookies activas.

FECHAS / HORARIOS

GRUPO 3:

- Etapa previa opcional de familiarización con el uso de la plataforma educativa: a partir del 13 de noviembre.
- Desarrollo de Módulos Temáticos: del 17 al 30 de noviembre.
- Encuentros virtuales sincrónicos: viernes 21 y 28 de noviembre de 2025, de 19:00 a 20:00 hs, por ZOOM.

LUGAR

Plataforma para webconferencias ZOOM y Plataforma educativa del Departamento de Formación: <https://capacitacion.anep.edu.uy/moodle/>

Requerimientos de uso de la plataforma educativa: El/la funcionario/a participante de actividades de capacitación en la plataforma educativa debe estar debidamente identificado (con foto de perfil y datos personales/funcionales). El relevamiento de



datos personales del participante se realizará a los únicos efectos del cumplimiento de los objetivos de la capacitación o curso, dentro del marco de la Ley de Protección de Datos Personales.

MODALIDAD / METODOLOGÍA

El curso se desarrollará completamente en modalidad virtual, combinando actividades asincrónicas en la plataforma educativa del Departamento de Formación con encuentros sincrónicos por webconferencia.

Se estima una dedicación semanal de aproximadamente 5 horas por parte de los participantes, destinada a la lectura y análisis de materiales, la realización de las tareas asignadas y la participación en los espacios de intercambio.

El seguimiento del curso puede adaptarse a los horarios disponibles de los participantes, siempre que se respeten el cronograma de trabajo y las fechas de los encuentros sincrónicos programados. La plataforma educativa estará disponible las 24 horas, todos los días de la semana. Para acceder, se requiere un navegador web y conexión a Internet. Se recomienda el uso de equipos de escritorio o portátiles para una mejor experiencia de aprendizaje.

Durante el curso se realizarán encuentros sincrónicos por webconferencia (uno por semana) para dinamizar sobre la temática y evacuar dudas.

Como preparación inicial, se ofrece un módulo opcional de familiarización con el uso de la plataforma educativa, disponible antes del inicio de los contenidos específicos del curso.

EVALUACIÓN / CERTIFICACIÓN

La evaluación es continua y sumativa, basada en el cumplimiento de las tareas y actividades programadas.

Para aprobar el curso, el participante deberá alcanzar al menos el 60% en la suma total de las evaluaciones propuestas.

Los participantes que cumplan satisfactoriamente con todos los requisitos formales del curso recibirán un certificado digital de aprobación.

INSCRIPCIONES:

- Las inscripciones sólo se realizan a través del formulario on-line:

<http://www.anep.edu.uy/formacion/sitio/form.php>

Cierre de inscripciones: 30 de octubre de 2025

**ANEP**CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRALDIRECCIÓN EJECUTIVA
DE GESTIÓN
INSTITUCIONALDIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA**IMPORTANTE:**

- Para ver el procedimiento de inscripción y selección de los participantes:
<http://www.anep.edu.uy/procedimiento-inscripci-n-y-selecci-n>
- Para acceder a la página del Departamento de Formación:
<http://www.anep.edu.uy/codicen/dsgh/formacion>

NOTA: Si no puede acceder a los enlaces, copie y pegue el texto del enlace en la barra de direcciones de su navegador web.

*Por más información comunicarse al Departamento de Formación a través del
tel: 2900 7070 - int. 4415, 4416 y 4480 o por correo electrónico a formacion@anep.edu.uy*

Departamento de Formación

Colonia 1013, piso 4. Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2900 7070 int. 4415 / 4416 / 4417
formacion@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy