Organización del Tiempo para Estudiar y Trabajar

SKU	64049
Modalidad	100% Online Asincrónica
Duración	80 horas
Dirigido a	jóvenes, estudiantes, personas sin experiencia laboral y quienes buscan incorporarse o reinsertarse al mundo del trabajo.

Este curso entrega una formación práctica en **Organización del Tiempo para Estudiar y Trabajar**, orientada a personas que buscan desarrollar competencias concretas para ingresar o desenvolverse con mayor seguridad en el mundo laboral. Los contenidos están planteados en un lenguaje claro y aplicado a situaciones habituales de trabajo en Chile.

Unidad 1: Preparación para el mundo laboral

- Identificación de intereses, habilidades personales y competencias transferibles útiles para distintos tipos de empleo.
- Comprensión de las expectativas básicas de empleadores respecto de presentación, responsabilidad y actitud laboral.
- Definición de objetivos de búsqueda de empleo y organización de acciones concretas para avanzar en el proceso.

Unidad 2: Herramientas para postular

- Preparación de antecedentes personales y laborales de forma clara, ordenada y enfocada en el cargo.
- Uso de portales de empleo, redes profesionales y canales digitales para encontrar oportunidades pertinentes.
- Adaptación de la postulación según requisitos, tipo de empresa y características del puesto.

Unidad 3: Comunicación y desempeño laboral

- Desarrollo de comunicación respetuosa, escucha activa y coordinación efectiva con jefaturas, compañeros y clientes.
- Aplicación de hábitos de puntualidad, responsabilidad, compromiso y cumplimiento de tareas.
- Manejo constructivo de diferencias, instrucciones y situaciones habituales del entorno laboral.

Unidad 4: Inserción y desarrollo profesional

- Preparación para entrevistas, evaluaciones y primeras jornadas de trabajo con mayor seguridad.
- Reconocimiento de derechos, deberes y buenas prácticas básicas en una relación laboral.
- Elaboración de un plan personal para fortalecer empleabilidad, experiencia y aprendizaje continuo.

Metodología

El curso se desarrolla mediante estudio autónomo, lecturas guiadas, análisis de casos, ejercicios de aplicación, actividades prácticas, cuestionarios por unidad y una evaluación final.

Recursos Didácticos

Se incluyen manual de estudio, guías de trabajo, glosario, fichas de apoyo, material descargable y casos prácticos relacionados con situaciones laborales habituales.

Evaluación

El aprendizaje se verifica mediante cuestionarios, actividades de aplicación, resolución de casos prácticos y una evaluación final integradora.

Competencias de Egreso

- Comprender los fundamentos y procedimientos asociados a Organización del Tiempo para Estudiar y Trabajar.
- Aplicar habilidades laborales básicas con responsabilidad, orden y orientación al servicio.
- Resolver situaciones habituales utilizando comunicación clara y criterios prácticos.
- Fortalecer la autonomía, empleabilidad y capacidad de aprendizaje en contextos de trabajo.