

Módulo 5: Herramientas digitales para el trabajo en remoto

<https://drive.google.com/drive/folders/1BHqpoZtpj3g1msSasDVvNCbruTO-ERRI>

Descripción

Directora: Dra. Carmen Inés Ruiz de la Rosa

Número de horas: 21 horas

Idioma: Inglés/Francés/Español

Prerrequisitos: No tiene

Fecha de impartición: Del 13 de noviembre al 30 de noviembre de 2023.

Objetivo: El objetivo de este curso será aportar herramientas básicas para afrontar el desarrollo de actividades laborales en trabajo en remoto.

Contenidos:

- Introducción al lugar de trabajo
- ¿Cómo puedo comunicarme de manera efectiva en el lugar de trabajo?
- Trabajo en equipo
- Organización y gestión del tiempo.
- Equilibrio vida-trabajo.
- Currículo y carta de motivación
- Entrevistas

Profesorado:

Natalia Antonova

Organización docente

Se trata de un curso con docencia totalmente online y autogestionado. Cada módulo dispone de las unidades de aprendizaje necesarias para adquirir los conocimientos específicos, de actividades de desarrollo, lecturas adicionales y ejercicios de autoevaluación.

Tutorías

Se reservarán 7 horas dedicadas a tutorías tanto individuales como en grupos reducidos y se organizarán a demanda de las estudiantes.

Evaluación

Las alumnas participantes deberán entregar las tareas propuestas por la profesora en las fechas previstas

Planificación y temporalización:

Cómputo total de horas:

Tema	Título	Docencia online asíncrona (horas)	Tutorías (horas)	Tiempo (horas)
1	Introducción al lugar de trabajo	2	1	3
2	¿Cómo puedo comunicarme de manera efectiva en el lugar de trabajo?	2	1	3
3	Trabajo en equipo	2	1	3
4	Organización y gestión del tiempo	2	1	3
5	Equilibrio vida-trabajo	2	1	3
6	Currículo y carta de motivación	2	1	3
7	Entrevistas	2	1	3
TOTAL		14	7	21

Planificación Temporal

Tema	Título	Profesorado	Correo
-	Presentación	Inés Ruiz	circuiz@ull.edu.es
1	Introducción al lugar de trabajo	Natalia Antonova	natalia.antonova.15@ull.edu.es
2	¿Cómo puedo comunicarme de manera efectiva en el lugar de trabajo?		
3	Trabajo en equipo		
4	Organización y gestión del tiempo		
5	Equilibrio vida-trabajo		
6	Currículo y carta de motivación		
7	Entrevistas		