

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO PARA LA FORMACIÓN CURSO**  
**EQUIPOS DE TRABAJO, GESTIÓN DEL TIEMPO Y PREVENCIÓN DEL ESTRÉS**

**1. OBJETO**

El presente procedimiento tiene la finalidad de regular el procedimiento de selección del alumnado que participará en la formación **CURSO EQUIPOS DE TRABAJO, GESTIÓN DEL TIEMPO Y PREVENCIÓN DEL ESTRÉS**, en el marco del proyecto **PLAN INSULAR DE EMPRENDIMIENTO**, que impartirá la Fundación C. Insular para la Formación, el Empleo y el Desarrollo Empresarial (FIFEDA).

**2. CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN**

FIFEDA, en colaboración con el Cabildo de Tenerife, organiza **dos** cursos **on line** del **CURSO EQUIPOS DE TRABAJO, GESTIÓN DEL TIEMPO Y PREVENCIÓN DEL ESTRÉS**. Este curso de 7 horas y media, está orientado a personas interesadas (técnicos/as y asesores/as) en favorecer la adquisición de habilidades para el trabajo en equipo y promover el desarrollo de técnicas para una gestión eficaz del tiempo que favorezca la reducción del estrés y la aparición del burnout

El trabajo que desarrolla el personal técnico (asesor, orientador, etc.) requiere el dominio de ciertas herramientas y conocimientos para el trabajo con los demás compañeros de la organización, así como la puesta en marcha de técnicas autogestión y autoorganización del propio trabajo.

El resultado del **trabajo en equipo** normalmente es mejor (de manera cuantitativa y cualitativa) que el realizado de manera individual, pero para que ello sea así se requiere de unas nociones mínimas sobre el funcionamiento de los equipos de trabajo.

Asimismo, para que el trabajo resulte eficaz se requieren ciertas dosis de **autoorganización**, de capacidad para identificar prioridades y del mantenimiento de disciplina y constancia a la hora de ponernos en acción.

Solamente desde esta posición, aprovechando las **sinergias del trabajo** en equipo y optimizando el uso del recurso tiempo fomentamos nuestra productividad, nuestra salud laboral y evitamos la presencia del estrés y del burnout tan presente en la actualidad en las profesiones que implica mantener contacto social diariamente con grupos de personas.

El curso se desarrolla a través de **tres** sesiones de **videoconferencia**, el trabajo en el **aula virtual** desarrollando las diferentes actividades y ejercicios planteados y el trabajo directo con el profesor para el seguimiento y la tutorización a través de una sesión de coaching.

Firmado por:	ELENA DE LA GUARDIA LÓPEZ - Técnica <a href="#">Ver firma</a>	Fecha: 04-09-2023 08:56:12
Nº expediente administrativo:	2023-000622 Código Seguro de Verificación (CSV): 2848F459B4E697FF7CC2087926FAEA7D Comprobación CSV: <a href="https://sede.fifede.org/publico/documento/2848F459B4E697FF7CC2087926FAEA7D">https://sede.fifede.org/publico/documento/2848F459B4E697FF7CC2087926FAEA7D</a>	
Fecha de sellado electrónico:	04-09-2023 08:58:03 <a href="#">Ver sello</a>	- 1/6 -

Como complemento al trabajo realizado en esta sesión de cinco horas y para garantizar la implementación de cambios en la esfera personal y/o profesional de los participantes se ofrece la posibilidad de realizar con posterioridad a la celebración del curso y de manera totalmente gratuita una sesión individual de coaching para cada uno de los miembros del equipo.

#### **CONTENIDOS:**

#### **BLOQUE 1: TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN.**

- Introducción: la importancia de los equipos de trabajo
- Equipos vs grupos de trabajo
- Características de los equipos eficaces
- Perfiles de personalidad y motivacionales de los equipos de trabajo
- Estrategias de trabajo en función de los perfiles motivacionales
- Los roles en los equipos de trabajo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Gestión de conflictos: estilos de afrontamiento y asertividad

#### **BLOQUE 2: PREVENCION DEL ESTRÉS Y DEL BURNOUT (Síndrome del quemado)**

- Definición del estrés.
- Estrés positivo (eustrés) y negativo (distrés)
- Causas y desencadenantes del estrés.
- Respuestas fisiológicas, conductuales y cognitivas del estrés.
- Consecuencias del estrés.
- Técnicas de afrontamiento del estrés: respiración, relajación y visualización.
- La organización personal y profesional como alternativa al estrés: “revisión”
- del estilo de vida.

#### **BLOQUE 3: GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO**

- El recurso tiempo: características
- ¿Qué es la gestión eficaz del tiempo?
- Principios y leyes relativas al tiempo.
- Los ciclos de la productividad: descubre tu cronotipo
- Establecimiento de objetivos personales y profesionales.
- Urgente vs importante:
- La programación y la planificación: organiza tu día de trabajo.
- Ladrones del tiempo
- El uso de la agenda.
- Técnicas específicas para la gestión del tiempo de trabajo: el **método GTD**

Firmado por:	ELENA DE LA GUARDIA LÓPEZ - Técnica	Fecha: 04-09-2023 08:56:12
Nº expediente administrativo: 2023-000622 Código Seguro de Verificación (CSV): 2848F459B4E697FF7CC2087926FAEA7D Comprobación CSV: <a href="https://sede.fifede.org/publico/documento/2848F459B4E697FF7CC2087926FAEA7D">https://sede.fifede.org/publico/documento/2848F459B4E697FF7CC2087926FAEA7D</a> .		
Fecha de sellado electrónico: 04-09-2023 08:58:03	- 2/6 -	Fecha de emisión de esta copia: 04-09-2023 08:58:03



**DURACIÓN:**

El programa se desarrolla en **tres sesiones** de videoconferencia de **90** minutos cada una, a celebrar semanalmente.

Asimismo, cada alumno tendrá una asignación de **tres horas**, una de ellas para recibir el feedback de los ejercicios propuestos y las otras dos para una sesión de entrenamiento o coaching para la aplicación práctica de los contenidos vistos en su contexto profesional actual. De este modo para una media de 15 -20 alumnos el programa tiene una asignación horaria de:

**Sesiones grupales:** **3** sesiones de **1,5 horas** = 4,5 horas

**Sesiones individuales:** 3 horas

**Total, de horas del proyecto formativo:** 7,5 horas

Los alumnos dispondrán de **un mes** para realizar las actividades del curso para remitirlas y superar de esta forma el curso. Las **tres primeras semanas** tendrán las sesiones de videoconferencia (**una por semana**) y se ofrecerá una semana más adicional (completando así las cuatro semanas) para finalizar y remitir los ejercicios.

**METODOLOGÍA**

La formación se desarrollará a través de una **plataforma LMS** (Tipo Moodle) donde los alumnos tendrán acceso al material: sesiones grabadas, vídeos explicativos, presentaciones, ejercicios, chat, etc.) las 24 horas del día durante el mes que dura la formación.

Asimismo, las sesiones de videoconferencia en directo se desarrollarán a través de la plataforma ZOOM. Las **tres sesiones** de que consta el curso serán grabadas para que puedan ser visualizadas por las personas que no hayan podido acudir en directo.

El curso se desarrollará en **modalidad on line** con una duración total de **7,5** horas.

Las plazas son **limitadas a 20** personas por grupo.

Firmado por:	ELENA DE LA GUARDIA LÓPEZ - Técnica	Fecha: 04-09-2023 08:56:12
Nº expediente administrativo: 2023-000622 Código Seguro de Verificación (CSV): 2848F459B4E697FF7CC2087926FAEA7D Comprobación CSV: <a href="https://sede.fifede.org/publico/documento/2848F459B4E697FF7CC2087926FAEA7D">https://sede.fifede.org/publico/documento/2848F459B4E697FF7CC2087926FAEA7D</a> .		
Fecha de sellado electrónico: 04-09-2023 08:58:03	- 3/6 -	Fecha de emisión de esta copia: 04-09-2023 08:58:03



**FECHAS:**

FORMACIÓN ON LINE	FECHA Y HORARIO DEL CURSO	PLAZO DE INSCRIPCIÓN
Curso Equipos de trabajo, gestión del tiempo y prevención del estrés <b>(1ª Edición)</b>	<b>2 de octubre:</b> 8.30 -10.00 <b>11 de octubre:</b> 8.30 -10.00 <b>16 de octubre:</b> 8.30 -10.00 Total, de <b>3 horas</b> de formación <b>grupal</b> (Dos sesiones grupales de 90 minutos) El alumnado tiene una <b>sesión individual</b> de coaching de <b>una hora y media</b> cada uno.	26/09/2023
Curso Equipos de trabajo, gestión del tiempo y prevención del estrés <b>(2ª Edición)</b>	<b>6 de noviembre:</b> 8.30 -10.00 <b>15 de noviembre:</b> 8.30 -10.00 <b>20 de noviembre:</b> 8.30 -10.00 Total, de <b>3 horas</b> de formación <b>grupal</b> (Dos sesiones grupales de 90 minutos) El alumnado tiene una <b>sesión individual</b> de coaching de <b>una hora y media</b> cada uno.	25/10/2023

**3. REQUISITOS PARA ACCEDER A LA FORMACIÓN**

Las personas interesadas en completar la formación se llevará a cabo atendiendo al siguiente orden de priorización:

- 1) Que estén ocupados/as en Servicios de orientación, creación de empresas o emprendimiento públicos de la isla de Tenerife.
- 2) Otras situaciones.

**4. OBLIGACIONES DEL ALUMNADO**

Las personas que presenten la solicitud de inscripción en la formación adquieren los siguientes compromisos:

- 1) Asistir a las clases teóricas y prácticas y superar con aprovechamiento todos los módulos formativos.
- 2) Aceptar y cumplir, en todos los términos, las bases establecidas y las condiciones de participación en la formación.

- 3) Realizar correctamente y con actitud positiva los módulos y actividades programadas dentro de la formación según lo establecido por FIFEDE y las entidades de formación contratadas.
- 4) Obligación de asistir a las 2 sesiones virtuales y realizar los ejercicios y las tutorizaciones individuales para poder certificar el curso.

## 5. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las personas interesadas en completar la formación deberán presentar su solicitud a través de la **Sede Electrónica de FIFEDE (sede.fifede.org)**, a partir de 4 de septiembre de 2023.

El plazo de presentación de solicitudes finaliza para la **1ª Edición** el 26 de septiembre de 2023 y la **2ª Edición** el 25 de octubre de 2023.

Si FIFEDE lo considerase oportuno, se podrá ampliar el plazo de presentación de solicitudes. Para ello, se publicará el nuevo plazo en el Tablón de Anuncios de FIFEDE, ubicado en la Sede Electrónica de la Fundación.

## 6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La selección del alumnado se realizará utilizando como único criterio la fecha y hora de entrada de la solicitud de inscripción y toda la documentación en el registro de entrada de FIFEDE.

## 7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el Tablón de Anuncios de FIFEDE el listado provisional de personas seleccionadas para completar la formación y, en su caso, la lista de espera y las personas excluidas por no cumplir con los requisitos.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de 1 día hábil, a partir del día siguiente a la publicación del listado en el Tablón de Anuncios, para presentar las alegaciones, así como la documentación que consideren oportunas, a través de la Sede Electrónica de FIFEDE o, en su caso, a través de correo electrónico.

Firmado por:	ELENA DE LA GUARDIA LÓPEZ - Técnica	Fecha: 04-09-2023 08:56:12
Nº expediente administrativo: 2023-000622 Código Seguro de Verificación (CSV): 2848F459B4E697FF7CC2087926FAEA7D Comprobación CSV: <a href="https://sede.fifede.org/publico/documento/2848F459B4E697FF7CC2087926FAEA7D">https://sede.fifede.org/publico/documento/2848F459B4E697FF7CC2087926FAEA7D</a> .		
Fecha de sellado electrónico: 04-09-2023 08:58:03	- 5/6 -	Fecha de emisión de esta copia: 04-09-2023 08:58:03



No se podrá utilizar el periodo de alegaciones para subsanar documentación.

Concluido el plazo de presentación de alegaciones, se publicará en el Tablón de Anuncios el listado definitivo de personas seleccionadas para completar la formación y, en su caso, la lista de espera.

Es necesaria **la aceptación** del curso por correo electrónico.

#### **8. COMIENZO DE LA FORMACIÓN Y LISTA DE ESPERA**

FIFEDE informará en el momento de la selección la confirmación de las fechas programadas de la formación on line. En el caso de que se produjera alguna baja o renuncia de las personas seleccionadas y se estuviera a tiempo de cubrir la plaza, FIFEDE contactará por teléfono con las personas de la lista de espera. En el caso de no tener respuesta, se repetirá la llamada en un margen de, al menos, dos horas. Si no respondiese, se contactaría con la siguiente persona de la lista de espera.

En Santa Cruz de Tenerife,

Por Ausencia de la Gerente, la Responsable de Administración

Elena De la Guardia López

Firmado por:	ELENA DE LA GUARDIA LÓPEZ - Técnica	Fecha: 04-09-2023 08:56:12
Nº expediente administrativo: 2023-000622 Código Seguro de Verificación (CSV): 2848F459B4E697FF7CC2087926FAEA7D Comprobación CSV: <a href="https://sede.fifede.org/publico/documento/2848F459B4E697FF7CC2087926FAEA7D">https://sede.fifede.org/publico/documento/2848F459B4E697FF7CC2087926FAEA7D</a> .		
Fecha de sellado electrónico: 04-09-2023 08:58:03	- 6/6 -	Fecha de emisión de esta copia: 04-09-2023 08:58:03

