

Organización del trabajo personal y del tiempo

Curso Académico: (2023 / 2024)

Fecha de revisión: 02-06-2023

Departamento asignado a la asignatura: Materias transversales

Coordinador/a: TINEO ALVAREZ, ANGELES

Tipo: Obligatoria Créditos ECTS : 3.0

Curso : 2 Cuatrimestre :

REQUISITOS (ASIGNATURAS O MATERIAS CUYO CONOCIMIENTO SE PRESUPONE)

Ninguno

OBJETIVOS

A la finalización del curso, se pretende del alumno que sea capaz de:

- Planificar y distribuir adecuadamente la jornada laboral para optimizar la gestión del tiempo.
- Identificar los factores que afectan a su gestión del tiempo.
- Aplicar estrategias para optimizar el tiempo y eliminar hábitos inadecuados.
- Aplicar en su día a día los criterios básicos para la gestión de tareas.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA

1. Introducción: La importancia de la gestión del tiempo
2. Malversadores del tiempo
 - Síntomas de desorganización
 - Causas de una mala gestión del tiempo: malversadores internos y externos
 - Detección y control de los malversadores del tiempo
 - Estrategia para eliminar hábitos
3. Evaluación y planificación del tiempo
 - Evaluación: lo urgente y lo importante
 - Planificación: normas para programar el tiempo y la agenda
 - Sugerencias para administrar mejor el tiempo
 - Gestión del tiempo en los equipos de trabajo
4. Gestión de tareas cotidianas
 - Teléfono
 - Archivo
 - Visitas, interrupciones
 - Lectura
 - Memoria
 - Concentración
 - Toma de notas

ACTIVIDADES FORMATIVAS, METODOLOGÍA A UTILIZAR Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS

El horario lectivo se distribuye con arreglo a las siguientes actividades formativas:

- ¿ Exposición de experiencias personales sobre la administración del tiempo.
- ¿ Ejercicios para ejemplificar como para reducir el tiempo de ejecución de una tarea es necesario planificarla previamente.
- ¿ Elaboración de una hoja de registro de actividades.
- ¿ Organización de una agenda para una situación concreta.
- ¿ Ejercicios para evaluar y mejorar la lectura, memoria, concentración y toma de notas.
- ¿ Explicación de los diferentes contenidos del programa a lo largo del curso.
- ¿ Videos para propiciar la reflexión y acción de los participantes.
- ¿ Modelos para trabajar la organización persona: Auto-punteo de actividades y tiempos, matriz de Eisenhower, Matriz para definir objetivos personales, etc.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Examen final en la convocatoria oficial: 0 puntos.

Evaluación continua: 10 puntos de la calificación global.

¿ Asistencia obligatoria al 85% de las clases para poder superar la asignatura (es decir, 12 de las 14 clases). La falta de asistencia a las clases supone la pérdida de la evaluación continua.

¿ Participación activa en las clases.

¿ Realización de ejercicios y actividades prácticas en clase y a través de Aula Global.

¿ Realización de dos pruebas de evaluación escritas: una en la 7ª clase, prueba corta de desarrollo que versará sobre los contenidos trabajados en las clases previas; otra en la 14ª clase: prueba de desarrollo sobre la totalidad del temario impartido en la que los estudiantes deberán realizar una síntesis de los contenidos tratados y extraer conclusiones sobre las aplicaciones prácticas de los mismos a nivel profesional. Así mismo, deberán redactar una conclusión y autoevaluación personal sobre el nivel de desarrollo que consideran han alcanzado en la habilidad a que se refiere la asignatura.

Peso porcentual del Examen Final: 0.

Peso porcentual del resto de la evaluación: 10.

La convocatoria extraordinaria no tiene cabida al tratarse de evaluación continua.

Se recuerda que, conforme a la normativa vigente, cada matrícula en las asignaturas de tipo transversal, como es este caso, comportará una única convocatoria y, en aquellos casos en los que el proceso de evaluación continua incluya alguna prueba, ésta deberá realizarse durante el horario y en el aula reservada para las clases, ya que estas asignaturas transversales no tendrán reservada fecha en los calendarios oficiales de exámenes.

Peso porcentual del Examen Final: 0

Peso porcentual del resto de la evaluación: 100

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- James Clear. Hábitos atómicos. Cambios pequeños, resultados extraordinarios. , Editorial Diana, 2020
- Roger Merrill, Rebecca R. Merrill y Stephen R. Covey, Primero lo primero: Vivir, amar, aprender, dejar un legado, , Paidós ibérica, , 2000,
- Stephen R. Covey, Los siete hábitos de la gente altamente efectiva (edición revisada y ampliada), , Booklet, , 2015,
- VV. AA., For rookies. Gestión del tiempo y del estrés, , LID,, 2009,
- VV.AA., Gestión del tiempo. Incremente su productividad y eficacia personales, , Deusto (serie Harvard Business Essentials),, 2007,

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Acosta, José Mª. Gestión eficaz del tiempo y control del estrés (7ª edición), Esic editorial., 2015
- Pascual-Leone, A, Fernández Ibáñez, A y Bartrés-Faz, D. El cerebro que cura, Plataforma Actual., 2019