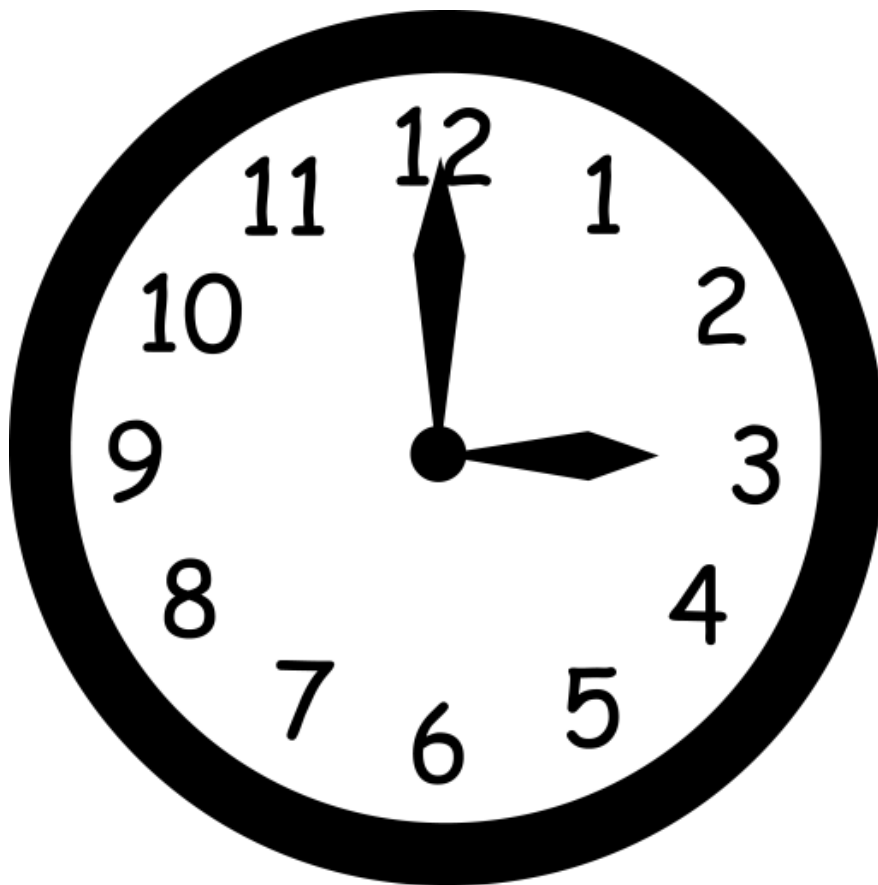




Centro de Orientación, Información y  
Empleo  
UPCT

**COIE**

# **EL TIEMPO ES ORO: APRENDE A ORGANIZARTE**



## Guía Docente

### 1. Datos de la asignatura

<b>Nombre</b>	EL TIEMPO ES ORO. APRENDE A ORGANIZARTE.				
<b>Materia</b>	PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO EN HABILIDADES SOCIALES Y COMPETENCIAS PARA UNIVERSITARIOS				
<b>Módulo</b>	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION				
<b>Titulación</b>	TODAS				
<b>Centro</b>	TODOS				
<b>Periodo lectivo</b>	PRIMER CUATRIMESTRE	<b>Curso</b>	CUALQUIERA		
<b>Idioma</b>	Castellano				
<b>ECTS</b>	0.5	<b>Horas / ECTS</b>	10	<b>Carga total de trabajo (horas)</b>	12,5
<b>Horario clases teoría y problemas</b>	El que se establezca cada curso académico		<b>Aula</b>	Salón de Actos de la Casa del Estudiante	

### 2. Datos del profesorado

<b>Profesor responsable</b>	Carmen Tárraga Palmis
<b>Departamento</b>	EXTERNO
<b>Perfil Docente e investigador</b>	Psicóloga, Orientadora y Formadora
<b>Experiencia docente</b>	<p>Psicóloga del Servicio de Asesoría psicológica Ayuntamiento de Molina de Segura (Murcia) enero de 2000 – actualidad (14 años 7 meses) Asesoramiento psicológico personal en el Centro Coordina e imparte Programas de Formación en Centros de Enseñanza Psicóloga Titular Asesoría psicosocial Ayuntamiento de Murcia, Centro Informajoven enero de 1996 – actualidad (18 años 7 meses) Coordina e imparte Programas de Formación Psicosocial Titular del servicio de Asesoramiento psicológico personal en el Centro. Titular Despacho Psicología enero de 1994 – actualidad (20 años 7 meses)</p>

<b>Experiencia profesional</b>	20 años
<b>Otros temas de interés</b>	<b>Experta en Bancos de Tiempo y Habilidades emocionales y sociales</b>

### 3. Descripción de la asignatura

#### 3.1. JUSTIFICACIÓN

Uno de los factores que suele provocar estados de angustia y desasosiego es la *acumulación de tareas*, asuntos, trabajos pendientes, que en muchas ocasiones, vamos solucionando como podemos y según las circunstancias. Muchas personas se quedan con la sensación de haber perdido el tiempo con actividades improductivas de escasos resultados, y otras llevan a cabo un buen número de tareas, y parecen sacar adelante lo que se proponen,... y el tiempo es igual para todas ellas.

Es importante afrontar de manera eficaz las múltiples y diversas tareas que aparecen en la vida universitaria para realizarlas de forma óptima, eficiente. En este curso podemos mejorar la gestión y control de nuestro tiempo universitario.

#### 3.2. OBJETIVO PRINCIPAL

Adquirir las habilidades necesarias para mejorar el empleo del tiempo facilitando una serie de técnicas y herramientas

#### 3.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Conocer el grado de eficacia con que se administra y controla el tiempo.

Analizar las causas que nos hacen perder el tiempo.

Organizar el propio tiempo y conseguir mejores resultados.

Adquirir las habilidades necesarias para mejorar el empleo del tiempo, mediante la gestión eficaz de interrupciones, clasificación de las tareas, establecimiento de prioridades y el conocimiento de los procedimientos para una correcta planificación, distribución y organización del trabajo.

Instruir sobre una serie de técnicas y actitudes para optimizar el uso del tiempo que permita cambiar hábitos inadecuados y mejorar la calidad de vida.

### 3.4. RESULTADOS ESPERADOS DEL APRENDIZAJE

- Análisis y temporalización realista de tareas.
- Organización individual y eficiente de las tres áreas de tiempo (universitario, personal y de descanso).
- Mejora del rendimiento académico-laboral a nivel objetivo y subjetivo.
- Aumento de la concentración en cada tarea.
- Control en la planificación y desarrollo de las actividades.

### 3.4. CONTENIDO

- Organización del tiempo en el ámbito universitario.
- Planificación del tiempo de trabajo.
- Mejorar la planificación.
- Aprender a priorizar.
- Temporalizar.
- Seguimiento.
- Análisis de tareas (diarias, semanales, quincenales, mensuales, trimestrales, anuales).
- Análisis de nuestros hábitos personales e intelectuales.
- Claves para elaborar la jornada.
- Distribución y gestión del tiempo. Área académica-laboral, personal y de descanso.
- Organización del entorno físico. Método de las 5 S.
- Organización de las actividades.
- La agenda. Las listas.

## 4. Metodología docente

### 4.1. ACTIVIDADES FORMATIVAS Y DETALLE

- Lecciones magistrales: Exposición magistral de los contenidos
- Dinámicas de grupo: Juegos y dinámicas en pareja y grupos
- Actividades de evaluación sumativas: Feedback y Memoria fin de curso

## 5. Evaluación y seguimiento

### 5.1. INSTRUMENTOS

- Observación directa
- Memoria de actividades
- Sin prueba escrita

### 5.2. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Firmas de presencia diarias (entrada y salida) controladas por el docente.

## 6. Recursos y Bibliografía

### 6.1. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Acosta, J.M. *Gestión eficaz del tiempo y control del estrés*. ESIC 2002.

Acosta, J.M. *El tiempo y el éxito*. Editorial ESIC.

Allen, D. *Organízate con eficacia*. Urano, 2006.

Chinchilla, N. *La ambición femenina. Cómo conciliar familia y trabajo*. Editorial Punto de Lectura

Durán, M<sup>a</sup> A. *El valor del tiempo*. M<sup>a</sup> Ángeles Durán. Editorial Espese Hoy.

Jusch, G. *El arte de organizarse mejor*. BmmC Editores, 2000.

Morgernstern, J. *Aprende a organizarte*. Editorial Espasa Calpe.

Van Essen, T. *Hazlo ahora, no lo dejes para mañana*. Pirámide.

## 6.2. RECURSOS EN RED Y OTROS RECURSOS

[www.emprendedores.es](http://www.emprendedores.es)

[www.e-empresarias.net](http://www.e-empresarias.net)

[www.edukanda.es](http://www.edukanda.es)

[www.canasto.es](http://www.canasto.es)

[www.davidco.com](http://www.davidco.com)