



VICERRECTORADO DE ESTUDIOS ESTUDIOS PROPIOS

12632 - I CURSO DE ORGANIZACIÓN PERSONAL Y GESTIÓN DEL TIEMPO (1 Edición)

Área de conocimiento

- Ciencias Sociales y Jurídicas

Áreas vinculadas a la actividad

- Ciencias Sociales y Jurídicas

Promotores UMU de la actividad

- SERVICIO DE FORMACIÓN PERMANENTE

Datos básicos

Créditos 3 ects	Horas por ECTS 25 horas	CRAU 1 créditos CRAU
Nº de ediciones consecutivas 4 ediciones	Porcentaje Presencialidad 0 %	¿Hay presencialidad física? No
Teléfonos de contacto 868883734 - 868883818	Email de contacto ceee@um.es	

Justificación del estudio propio, para publicidad

Frecuentemente nos encontramos con que nos fijamos metas que no cumplimos y no sabemos qué hacer o qué cambiar, nos gustaría dedicar tiempo a otras actividades pero no logramos encontrar el momento para realizarlas y, casi siempre, al acabar el día muchas cosas que queríamos hacer no las hemos acabado y las tenemos que posponer para el día siguiente.

Si debido a una mala gestión del tiempo las cosas no salen como te las habías planteado y quieres saber qué es lo que estás haciendo mal y así poderlo mejorar, el Centro de Estudios Económicos y Empresariales (CEEE) quiere ayudarte ofreciéndote este curso en el que aprenderás a aplicar paso a paso las estrategias adecuadas para organizarte mejor y gestionar tu tiempo con mayor eficiencia, habilidades que, además, son muy valoradas en el ámbito profesional. Aprenderás técnicas para disponer de más tiempo que podrás aprovechar para tu propio ocio, para ganar más con tu trabajo o para lograr alguna meta que anheles.



Justificación del estudio propio, para publicidad

Es ampliamente conocido que las Soft Skills (Competencias Blandas y Emocionales) representan uno de los principales aspectos para aumentar la empleabilidad de las personas así como su competitividad y productividad en el ámbito laboral (Remedios, 2012).

El Foro Económico Mundial de Davos (WEF) está poniendo especial acento en la necesidad de invertir en el desarrollo de estas competencias profesionales. Así, publicó una guía sobre las principales Soft Skills a desarrollar en la población para los próximos años (WEF, 2016, 2019).

Asimismo, la Comunidad Europea creó un programa de Entrenamiento en Soft Skills para promover la alfabetización de personas adultas en este tipo de competencias (Icaro Project. Innovative Curriculum on Soft Skills for Adult Learners).

Por otro lado, se está percibiendo la necesidad de no hacer depender este tipo de entrenamiento de la presencialidad, aprovechando la tecnología para extender el nivel de accesibilidad de las personas mediante ofertas on line (course.icaro-softskills.eu).

La formación on line representa, por tanto, el mayor potencial de crecimiento para la formación de personas adultas en estas habilidades. La reciente situación de confinamiento mundial debido al Coronavirus, ha puesto de manifiesto la necesidad de una rápida transformación de la formación a modalidad on line con estrategias pedagógicas más efectivas y atractivas.

Respecto al objeto de este curso, la Gestión del Tiempo es una competencia que entra dentro de los catálogos de Soft Skills que el Foro Económico Mundial de Davos indica como de necesaria inversión y aprendizaje (World Economic Forum, 2019). Por esta razón, consideramos que el CEEE, en el seno de la Universidad de Murcia, por su misión social dirigida a preparar a empresas y personas para incrementar su efectividad y competencias profesionales, puede desarrollar una oferta formativa en Soft Skills on line, de fácil acceso, dirigida sobre todo a profesionales y empresas que busquen una propuesta cómoda, que les permita aprender desde casa o desde el mismo puesto de trabajo.

Con este curso se podrán obtener, entre otros, los siguientes beneficios:

- Adquirir el hábito de transformar un pensamiento en tarea por hacer.
- Incrementar la proporción diaria de cumplimiento de tareas.

Además, con nuestro proyecto de aplicación práctica a través de Mini Coaching Automatizado, haremos que cada estudiante del curso se proponga un objetivo y que logre cumplirlo en el plazo de un mes.

Procedimiento de consulta interno y externo

EXTERNO:

Programas como Icaro Soft Skills ofrecen una accesibilidad limitada y supeditada a condiciones especiales como son la justificación de estar en situación de desempleo, además de ser todavía un programa experimental y en prueba (2019).

Las organizaciones empresariales y sectoriales suelen invertir cada vez menos en este tipo de propuestas, dirigidas más bien a los certificados de profesionalidad. Si observamos las web de Croem, Fremm y Cámara de Comercio, no encontraremos cursos que formen en Soft Skills (revisión en 2020).

Este tipo de formación suele proponerse desde escuelas privadas como Formación In Company, bajo demanda y de muy alto coste, a la que no puede tener acceso un privado.

Los privados que quieran desarrollar estas competencias suelen acudir a iniciativas espontáneas de pequeñas academias o coaches sin un estándar preciso de actuación. Del mismo modo, los participantes en tales propuestas suelen tener bastante dificultad en justificar o certificar la adquisición de dichas competencias porque el aprendizaje no está certificado según metodologías académicas rigurosas (exámenes, controles, etc.), a diferencia de lo que puede ofrecer una institución como una Universidad. No existe en la actualidad una oferta formativa abierta a la población para fomentar el acceso a



Procedimiento de consulta interno y externo

programas de entrenamiento inicial y a bajo coste en Soft Skills.

INTERNO:

Si bien el COIE dispone de una oferta formativa en competencias profesionales, dicha oferta es fundamentalmente presencial y se dirige solo a estudiantes y egresados de la Universidad (se puede consultar aquí:

https://orion.um.es/orion/cursos.oferta.cursos_orion.gestion?apartado=14&aplicacion=ORION&filtro_curso_aca=). La propuesta del CEEE será en un formato completamente on line y dirigido principalmente a profesionales y empresas externas a la Universidad.

La Oficina de Emprendimiento también suele lanzar iniciativas esporádicas que pueden incluir ciertas competencias similares aunque ofreciéndolas como elementos diluidos en programas de mayor alcance bajo el nombre de Talleres de capacidades emprendedoras (se puede consultar aquí: <https://www.um.es/web/umuemprende/capacitacion/talleres-de-capacidades-emprendedoras>). Sin embargo, no ofrece una formación con título propio académico exclusivo de esta competencia orientado al público profesional y a personas externas a la universidad, ya que los asistentes solo pueden ser de la comunidad universitaria. En todo caso, la mayoría de esos programas son presenciales y dirigidos a universitarios con espíritu emprendedor, lo que supone perfil muy concreto.

Por otro lado, actualmente la Universidad de Murcia carece de una propuesta de acciones formativas en Soft Skills on line en Casiopea.

REFERENCIAS:

Cámara de Comercio de Murcia. <https://www.camaramurcia.es/formacion-y-empleo/cursos/>

Croem. <http://talentomurcia.es/>

Fremm. <http://www.fremm.es/portal/faces/formacion/buscaCursos.jsp>

Remedios, R. (2012). The Role of Soft Skills in Employability. *International Journal of Management Research and Reviews*; Meerut Tomo 2, N.º 7: 1285-1292.

World Economic Forum (2016). <https://www.weforum.org/agenda/2016/01/the-10-skills-you-need-to-thrive-in-the-fourth-industrial-revolution/>

World Economic Forum (2019). <https://www.weforum.org/agenda/2019/01/the-hard-and-soft-skills-to-futureproof-your-career-according-to-linkedin/>

Icaro Project. Innovative Curriculum on Soft Skills for Adult Learner. <http://icaro-softskills.eu/es/about-es/>

Número de alumnos en la actividad

Número mínimo previsto

10 alumnos

Número Máximo Admisible

100 alumnos

Requisitos Específicos de acceso

No se exigen requisitos específicos de acceso.



Páginas web de la actividad

- Centro de Estudios Económicos y Empresariales (<http://www.um.es/ceee>)
- Plataforma Aprendizaje (<http://aulavirtual.um.es>)

Lugar de presentación de la documentación solicitada al alumno

A través de Casiopea.

Fechas destacadas a la actividad

Periodo Lectivo

del 28/09/2020 al 01/11/2020

Periodo académico

del 28/09/2020 al 11/01/2021

Periodo previsto de matrícula

del 01/07/2020 al 22/09/2020

Periodo previsto de solicitud de beca

del 01/07/2020 al 22/09/2020

Competencias generales

- CG1 - Ser capaz de gestionar tareas
- CG2 - Conseguir el manejo de herramientas para la gestión de tareas
- CG3 - Ser capaz de gestionar la dispersión
- CG4 - Saber definir metas

Competencias específicas

- CE1 - Ser capaz de estimar el tiempo de duración de una tarea
- CE2 - Saber manejar la lista de tareas y el mapa de prioridades
- CE3 - Saber como evitar los ladrones de tiempo
- CE4 - Ser capaz de manejar los 7 criterios para la definición de un objetivo alcanzable

Materias y Dedicación



Materias y Dedicación

o MA1 - ¿Gestión del tiempo o gestión de tareas?

(obligatoria)

	Total	Clases Magistrales	Evaluación	Prácticas Clínicas	Prácticas Externas	Otras Prácticas	Seminario	Tutorías
ECTS	0.6	0.04	0.04	0	0	0.48	0	0.04
Grupos		1	1	0	0	1	0	1
Nº alumnos grupo		10	10	0	0	10	0	10
Horas de Trabajo	15	1	1	0	0	12	0	1
Presencialidad (horas)	0	0	0	0	0	0	0	0
CROBU, ROBERTO (roberto@optimacoaching.es)	6	1	1	0	0	3	0	1
Totales	6	1	1	0	0	3	0	1

Objetivos Formativos

Ayudar al alumno/a a adquirir el hábito de transformar una idea en tareas, es decir, en acciones a realizar.

Contenidos Formativos

Diferencia entre tiempo y tareas. Poner atención en las tareas porque es lo único que se puede realmente gestionar.

Metodología docente

Exposición teórica en vídeos. Entrenamiento de ejercicios prácticos y técnicas en vídeo. Contestación a preguntas y dudas de alumnos/as en tutorías bajo petición. Cuestionarios con registros. Seguimiento y feed-back grupal sobre resultados de aplicación de las técnicas, si fuera necesario. Mini Coaching con cuadernillo para identificar el proyecto de trabajo a entregar: 10 horas de trabajo práctico semanal.

Sistema de Evaluación

Examen tipo test.

Competencias que cubre

CE1, CG1



Materias y Dedicación

o **MA2 - Herramientas para la gestión de tareas**
(obligatoria)

	Total	Clases Magistrales	Evaluación	Prácticas Clínicas	Prácticas Externas	Otras Prácticas	Seminario	Tutorías
ECTS	0.6	0.04	0.04	0	0	0.48	0	0.04
Grupos		1	1	0	0	1	0	1
Nº alumnos grupo		10	10	0	0	10	0	10
Horas de Trabajo	15	1	1	0	0	12	0	1
Presencialidad (horas)	0	0	0	0	0	0	0	0
CROBU, ROBERTO (roberto@optimacoaching.es)	6	1	1	0	0	3	0	1
Totales	6	1	1	0	0	3	0	1

Objetivos Formativos

Acompañar al alumno/a a completar una lista de tareas y cumplirla en un alto porcentaje.

Contenidos Formativos

El círculo de control y la lista de tareas.

Metodología docente

Exposición teórica en vídeos. Entrenamiento de ejercicios prácticos y técnicas en vídeo. Contestación a preguntas y dudas de alumnos/as en tutorías bajo petición. Cuestionarios con registros. Seguimiento y feed-back grupal sobre resultados de aplicación de las técnicas, si fuera necesario. Mini Coaching con cuadernillo para identificar el proyecto de trabajo a entregar: 10 horas de trabajo práctico semanal.

Sistema de Evaluación

Examen tipo test.

Competencias que cubre

CE2, CG2



Materias y Dedicación

o MA3 - Ladrones de tiempo versus dispersión (obligatoria)

	Total	Clases Magistrales	Evaluación	Prácticas Clínicas	Prácticas Externas	Otras Prácticas	Seminario	Tutorías
ECTS	0.6	0.04	0.04	0	0	0.48	0	0.04
Grupos		1	1	0	0	1	0	1
Nº alumnos grupo		10	10	0	0	10	0	10
Horas de Trabajo	15	1	1	0	0	12	0	1
Presencialidad (horas)	0	0	0	0	0	0	0	0
CROBU, ROBERTO (roberto@optimacoaching.es)	6	1	1	0	0	3	0	1
Totales	6	1	1	0	0	3	0	1

Objetivos Formativos

Ayudar a los/as alumnos/as a mantener la atención e incrementar su concentración.

Contenidos Formativos

Ladrones del tiempo. Gestionar la atención para no dispersarse.

Metodología docente

Exposición teórica en vídeos. Entrenamiento de ejercicios prácticos y técnicas en vídeo. Contestación a preguntas y dudas de alumnos/as en tutorías bajo petición. Cuestionarios con registros. Seguimiento y feed-back grupal sobre resultados de aplicación de las técnicas, si fuera necesario. Mini Coaching con cuadernillo para identificar el proyecto de trabajo a entregar: 10 horas de trabajo práctico semanal.

Sistema de Evaluación

Examen tipo test.

Competencias que cubre

CE3, CG3



Materias y Dedicación

o **MA4 - Definir metas para aprovechar el tiempo**
(obligatoria)

	Total	Clases Magistrales	Evaluación	Prácticas Clínicas	Prácticas Externas	Otras Prácticas	Seminario	Tutorías
ECTS	0.6	0.04	0.04	0	0	0.48	0	0.04
Grupos		1	1	0	0	1	0	1
Nº alumnos grupo		10	10	0	0	10	0	10
Horas de Trabajo	15	1	1	0	0	12	0	1
Presencialidad (horas)	0	0	0	0	0	0	0	0
CROBU, ROBERTO (roberto@optimacoaching.es)	6	1	1	0	0	3	0	1
Totales	6	1	1	0	0	3	0	1

Objetivos Formativos

Enseñar a definir un objetivo con plazo semanal y hacer que el alumno lo cumpla.

Contenidos Formativos

Protocolo PAREMOS para la definición de objetivos.

Metodología docente

Exposición teórica en vídeos. Entrenamiento de ejercicios prácticos y técnicas en vídeo. Contestación a preguntas y dudas de alumnos/as en tutorías bajo petición. Cuestionarios con registros. Seguimiento y feed-back grupal sobre resultados de aplicación de las técnicas, si fuera necesario. Mini Coaching con cuadernillo para identificar el proyecto de trabajo a entregar: 10 horas de trabajo práctico semanal.

Sistema de Evaluación

Examen tipo test.

Competencias que cubre

CE4, CG4



Materias y Dedicación

o MA5 - Integración de hábitos, análisis de resultados y mejoras

(obligatoria)

	Total	Clases Magistrales	Evaluación	Prácticas Clínicas	Prácticas Externas	Otras Prácticas	Seminario	Tutorías
ECTS	0.6	0.04	0.04	0	0	0.48	0	0.04
Grupos		1	1	0	0	1	0	1
Nº alumnos grupo		10	10	0	0	10	0	10
Horas de Trabajo	15	1	1	0	0	12	0	1
Presencialidad (horas)	0	0	0	0	0	0	0	0
CROBU, ROBERTO (roberto@optimacoaching.es)	6	1	1	0	0	3	0	1
Totales	6	1	1	0	0	3	0	1

Objetivos Formativos

Consolidación de las materias.

Contenidos Formativos

Todos los anteriores.

Metodología docente

Trabajo de campo. Mini Coaching con cuadernillo para extender los contenidos aprendidos para crear un hábito que dure más allá de la duración de curso: 10 horas de trabajo práctico semanal.

Sistema de Evaluación

Mediante análisis de los registros semanales de práctica recopilados por los/as alumnos/as y entregados al profesor.

Competencias que cubre

CE1, CE2, CE3, CE4

Calendario y Horarios

o MA1 - ¿Gestión del tiempo o gestión de tareas?

(0.6 ECTS - Presencialidad: 0h - 0%)

del 28 de Septiembre de 2020 al 4 de Octubre de 2020 (7 días naturales / 6 días hábiles)

Horario: 15 horas a la semana

o MA2 - Herramientas para la gestión de tareas

(0.6 ECTS - Presencialidad: 0h - 0%)

del 5 de Octubre de 2020 al 11 de Octubre de 2020 (7 días naturales / 6 días hábiles)

Horario: 15 horas a la semana



Calendario y Horarios

- **MA3 - Ladrones de tiempo versus dispersión**
(0.6 ECTS - Presencialidad: 0h - 0%)
del 12 de Octubre de 2020 al 18 de Octubre de 2020 (7 días naturales / 5 días hábiles)
Horario: 15 horas a la semana
- **MA4 - Definir metas para aprovechar el tiempo**
(0.6 ECTS - Presencialidad: 0h - 0%)
del 19 de Octubre de 2020 al 25 de Octubre de 2020 (7 días naturales / 6 días hábiles)
Horario: 15 horas a la semana
- **MA5 - Integración de hábitos, análisis de resultados y mejoras**
(0.6 ECTS - Presencialidad: 0h - 0%)
del 26 de Octubre de 2020 al 1 de Noviembre de 2020 (7 días naturales / 6 días hábiles)
Horario: 15 horas a la semana

Días festivos y vacaciones

¿La propuesta de calendario por materias incluye como días lectivos del curso, días que son festivos y/o vacacionales en el calendario académico de la UMU? Sí

Al ser un curso íntegramente on line el estudiante se organiza libremente su trabajo durante la semana.

Consideraciones Generales y/o Excepcionales sobre el Horario

Los módulos que componen el curso conforman un marco teórico-práctico de lecturas y ejercicios a los cuales el alumno/a tendrá que dedicar un total de 75 horas, de las cuales 5 serán en forma de vídeo-clases. Las vídeo-clases consistirán en vídeos y tutoriales a los que accederán desde la plataforma virtual, de forma que el/la estudiante no necesita desplazarse y puede realizarlo desde cualquier lugar que reúna las condiciones necesarias (conexión de internet, ordenador, cámara y altavoz/micrófono).

Las prácticas se valorarán mediante cuestionario con entrega semanal dentro de las fechas de realización del curso.

Propuesta de Calendario de Exámenes y Actas

- ¿La actividad se puede superar durante los periodos comprendidos en el calendario de las materias? Sí
- ¿La actividad generará Actas con calificaciones? Sí

Periodos de Exámenes

- **Primera convocatoria global**
del 28 de Septiembre de 2020 al 11 de Enero de 2021 (106 días naturales / 85 días hábiles)



Infraestructuras y espacios

Se cuenta con el Aula Virtual y las infraestructuras y espacios a disposición del Centro de Estudios Económicos y Empresariales (despachos, seminarios y aulas).

Medios materiales y servicios

Se cuenta con los medios materiales y servicios del Centro a disposición del Estudios Económicos y Empresariales y del docente (equipos informáticos, multimedia y de proyección).

Contenidos educativos

A los/as alumnos/as se les facilitará todo el contenido teórico y práctico del curso mediante archivos pdf y tutoriales audiovisuales, los cuales no se podrán descargar a un terminal privado.

Plataforma de aprendizaje y GESTIÓN

¿La Actividad utilizará una plataforma de aprendizaje? Sí
<http://aulavirtual.um.es>

La plataforma de Aula Virtual se usará para facilitar a los alumnos el material y casos prácticos para el correcto funcionamiento del Curso así como para la comunicación con los alumnos.

Resultados Previstos

Tasa de abandono
25 %

Tasa de éxito
90 %

Tasa de rendimiento
68 %

El/la alumno/a aprenderá a definir objetivos, marcar prioridades, convertir tareas en acciones y acciones en resultados tangibles e incrementar su disciplina hacia la consecución de objetivos, así como hacer las cosas antes y aprovechar mejor el tiempo y así lograr objetivos en plazos más cortos. Entre otros, obtendrá los siguientes beneficios:

- Adquirir el hábito de transformar un pensamiento en tarea por hacer.
- Mantener actualizada una lista de tareas.
- Incrementar la proporción diaria de cumplimiento de tareas.
- Definir objetivos para que se cumplan.
- Cumplir el primer objetivo dentro de plazos.

Transferencia y Reconocimiento de Créditos

No hay.



Comisión de Calidad

- **CROBU, ROBERTO** (roberto@optimacoaching.es)
- **PUIGSERVER PEÑALVER, MARIA CARMEN** (mcpuig@um.es)
- **SOTO PACHECO, GLORIA MARIA** (gsoto@um.es)

Comisión Académica

- **CROBU, ROBERTO** (roberto@optimacoaching.es)
- **PUIGSERVER PEÑALVER, MARIA CARMEN** (mcpuig@um.es)
Presidente de la Comisión
- **SOTO PACHECO, GLORIA MARIA** (gsoto@um.es)
Secretario de la Comisión

Méritos

- **CROBU, ROBERTO** (roberto@optimacoaching.es)

Ejerce su profesión como Psicólogo, Coach, Conferenciante y Escritor en Murcia, siendo propietario y administrador único de la firma ÓptimaCoaching.

Desde 2011. Colaborador de Formación en Soft Skills para el Servicio Regional de Empleo de la Región de Murcia y para la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia.

2016. Creador y desarrollador de los contenidos de formación on line en Soft Skills para el programa Talante Solidario de Fundación FADE.

2016 - 2018. Asesor del Servicio Regional de Empleo de la Región de Murcia y miembro del Grupo de Acción Local para el proyecto europeo ICARO Soft Skills.

Desde 2016. Creador y desarrollador del programa de Empleo del Servicio Regional de Empleo 100x100 Activación, para la activación de empleo y la inserción laboral, a través del entrenamiento en Soft Skills.



Anexo I - Distribución de materias

I CURSO DE ORGANIZACIÓN PERSONAL Y GESTIÓN DEL TIEMPO

Materias Obligatorias

	ECTS	Horas Trabajo	Horas Presenciales	Horas Docentes
MA1 - ¿Gestión del tiempo o gestión de tareas?	0.6	15	0	6
MA2 - Herramientas para la gestión de tareas	0.6	15	0	6
MA3 - Ladrones de tiempo versus dispersión	0.6	15	0	6
MA4 - Definir metas para aprovechar el tiempo	0.6	15	0	6
MA5 - Integración de hábitos, análisis de resultados y mejoras	0.6	15	0	6
Total Materias Obligatorias (5)	3	75	0	30



ANEXO. Ficha de propuesta de actividad susceptible de reconocimiento CRAU

I CURSO DE ORGANIZACIÓN PERSONAL Y GESTIÓN DEL TIEMPO

Datos de la actividad

Créditos

3

Horas Presenciales

0 horas (0.0%)

Precios Públicos

Precio para personal de la UMU	40,00
Precio para personas externas a la UMU	75,00

Destinatarios

Este curso de carácter totalmente on line se dirige a todo el público interesado, con especial atención a profesionales de empresas e instituciones externas a la Universidad, independientemente de que posean título académico o no.

Periodo lectivo

Del 28 de Septiembre al 1 de Noviembre del 2020

Participación activa (periodos de Exámenes)

- o **Primera convocatoria global**
del 28 de Septiembre de 2020 al 11 de Enero de 2021 (106 días naturales / 85 días hábiles)

Información sobre CRAU

- o Nº créditos CRAU solicitados: 1
- o Entrada solicitud: 02/06/2020
- o 1 CRAU reconocidos
- o Fecha reconocimiento: 25/06/2020