



ESCUELA DE
GOBIERNO



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Área Desarrollo de la Carrera Funcionarial Técnico, Administrativa y de Servicio (TAS)

CURSO “ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO Y DE TAREAS DE MANERA EFECTIVA”

Edición 2024

1. PRESENTACIÓN / FUNDAMENTACIÓN

De acuerdo a los lineamientos del Protectorado de Gestión, en el marco de la Escuela de Gobierno, se diseña el curso “Estrategias de gestión del tiempo y de tareas de manera efectiva” cuyo objeto pretende atender las necesidades de capacitación del funcionariado que se encuentra trabajando en los servicios de la Udelar en tiempos en que la demanda de trabajo es fluctuante y con diversidad de modalidades.

2. OBJETIVOS

- Conocer y ejercitar herramientas para administrar el tiempo y la organización del trabajo.
- Aprender técnicas y estrategias para mejorar la gestión de los tiempos individuales, de grupos y de equipos de trabajo.
- Brindar herramientas prácticas para el manejo eficaz y eficiente del tiempo de los equipos.
- Incorporar técnicas y herramientas para mejorar y optimizar el tiempo y tareas.
- Brindar herramientas para una mejor conciliación del tiempo personal y el laboral.

3. DESTINATARIOS

Funcionarios/as TAS y docentes de la Universidad.

4. COMPETENCIAS

- Detectar en tiempo y forma posibles errores en el desarrollo de las actividades y alternativas para el uso eficiente del tiempo.
- Aplicar técnicas y procedimientos que agilizan la gestión de las tareas y el tiempo en el ámbito laboral.
- Planificar de manera sistemática el desarrollo de las tareas y actividades de forma de optimizar el tiempo y lograr la consecución de éstas satisfactoriamente.

5. CARGA HORARIA / DURACIÓN / CRÉDITOS ACADÉMICOS

Total 15 horas. El curso tendrá una carga horaria de 15 horas destinadas al trabajo y actividades a distancia a través de la plataforma educativa de Udelar.

Créditos universitarios: 1 crédito.

6. MODALIDAD / METODOLOGÍA

El curso se desarrollará en modalidad virtual autoadministrada.

Se propone la modalidad autorregulada a través del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA). Se abordarán los contenidos a partir de diferentes recursos y se usará una metodología de trabajo que permita la participación y el involucramiento de los participantes en su propio aprendizaje.

7. PROGRAMA / CONTENIDO TEMÁTICO

MÓDULO I. Introducción a la gestión del tiempo y las tareas.

- ¿Qué es la administración del tiempo?
- Tendencias actuales sobre la gestión del tiempo y las tareas.
- Manejo del tiempo en la diversidad intergeneracional.
- Barreras y obstáculos en la gestión del tiempo y las tareas.
- Los obstáculos externos e internos.
- Cómo combinar la actividad híbrida en el ámbito laboral.

MÓDULO II. Gestión efectiva de las tareas.

- Identificación de acciones y tareas - priorización de actividades.
- Técnicas de productividad.
- Trabajo en bloques y productos.
- El fenómeno de la procrastinación.
- Herramientas prácticas para mejorar la productividad y la administración del tiempo.

MÓDULO III. Planificación de jornada de trabajo.

- Planificación de jornadas de trabajo y reuniones grupales.
- Reuniones efectivas.
- Comunicación efectiva y asertiva para una mayor optimización de las actividades.
- Pausa activa.
- Conciliación vida personal y laboral.

8. EQUIPO DOCENTE

Prof. Adj. Mag. Lía Moreira y Prof. Asist. Mag. Analia Correa.

9. EVALUACIÓN

Como sistema de evaluación se plantea la retroalimentación oportuna y específica a los participantes para la superación de las actividades propuestas en cada módulo, de manera de

generar un proceso de aprendizaje activo por parte del estudiante. Para una comunicación fluida con el participante se dispondrá de varios recursos comunicaciones que proporciona la Udelar a través de la plataforma EVA como fuera de ella.

Finalizada la realización de las actividades de los módulos, se dará apertura a una prueba que engloba lo realizado en el curso y se deberá obtener el 60% para aprobar el curso.

10. BIBLIOGRAFÍA

- Briones-Jácome, I. E. (2020). Psicología organizacional en tiempos de la pandemia COVID-19. *Domino de las Ciencias*, 6(3), 26-34.
- Garzón Umerenkova, A., & Gil Flores, J. (2017). Gestión del tiempo y procrastinación en la educación superior. *Universitas Psychologica*, 16(3), 124-136.
- López, R., & Rodríguez, R. L. (2012). La gestión del tiempo personal y colectivo: Cómo detectar y combatir los vampiros del tiempo (Vol. 19). Grao.
- Robins & Judge. (2009). *Comportamiento organizacional*. EEUU: Pearson
- Sánchez Trejo, V. G., Rodríguez, B. M. B., & Hernández, B. C. S. (2008). La gestión del tiempo del propietario-dirigente como valor agregado para el desempeño global de la PyME. *Revue Sciences de G*.