



COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS A GESTÃO DO TEMPO



Aprendizagem
ao Longo da Vida

ÍNDICE

O que é uma Microcredencial?

O que são Competências Transversais de Estudo?

1. Duração

2. ECTS

3. Sinopse

4. Destinatários

5. Pré-requisitos

6. Objetivos de Aprendizagem

7. Competências a Adquirir

8. Conteúdos ou Estrutura Curricular

9. Metodologia

10. Avaliação

11. Equipa da Microcredencial

O QUE É UMA MICROCREDENCIAL?

“Uma microcredencial é o registo dos resultados de aprendizagem obtidos por um estudante após a realização de um percurso curto de aprendizagem. Esses resultados de aprendizagem foram avaliados de acordo com padrões transparentes e claramente definidos.

Os cursos que conferem microcredenciais são desenhados para apetrechar o estudante com conhecimentos, habilidades e competências específicas que respondem a necessidades sociais, pessoais, culturais ou do mercado de trabalho.

As microcredenciais são propriedade do estudante, podem ser compartilhadas e são portáteis.

Podem ser autónomas ou combinadas em credenciais maiores.

São sustentadas pela garantia da qualidade, seguindo padrões acordados no setor ou área de atuação respetiva”.

Comissão Europeia, *A European Approach To Microcredentials*

O QUE SÃO COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS DE ESTUDO?

No ensino superior, as competências transversais são essenciais porque ajudam os estudantes a gerir a complexidade dos estudos, a desenvolver o pensamento crítico, a promover a autonomia e, com isso, a adaptar-se ao mercado de trabalho.

As competências transversais de estudo são um conjunto de habilidades gerais que não estão diretamente ligadas a um único campo do saber, mas que têm aplicação ampla em diversas áreas do conhecimento e contextos da vida académica e profissional. Isto é, elas são transferíveis entre contextos. Estas competências são fundamentais no processo de aprendizagem, pois permitem que os indivíduos enfrentem desafios complexos e se adaptem às constantes transformações do mundo contemporâneo.

As competências transversais de estudo são um pilar essencial para o sucesso no processo de aprendizagem, proporcionando aos indivíduos as ferramentas necessárias para enfrentar os desafios académicos e profissionais com confiança e eficácia (Silvério, 2018). Investir no desenvolvimento dessas habilidades não apenas potencializa o desempenho académico, mas também contribui para a formação de cidadãos mais preparados e adaptáveis a um mundo em constante transformação.

1. DURAÇÃO

3 semanas

2. ECTS

1 ECTS e tempo nocional estimado de trabalho de 26 horas

3. SINOPSE

A gestão do tempo é a capacidade de organizar e priorizar tarefas para garantir a eficiência nos estudos. Para desenvolver esta competência são necessárias estratégias sobre o planeamento de rotinas de estudo que visem a definição clara de metas, a organização das tarefas em função das prioridades e a divisão do tempo de maneira equilibrada entre diferentes atividades.

É, também, importante definição de prioridades, como o aprender a diferenciar entre tarefas urgentes e importantes. E, por último, a gestão de distrações, criando para isso um ambiente de estudo livre de distrações.

4. DESTINATÁRIOS

Estudantes que frequentam a Universidade Aberta, com prioridade para os de primeira matrícula.

5. PRÉ-REQUISITOS

Tratando-se de um curso de ensino a distância na modalidade de e-learning, a sua frequência exige que as/os candidatas/os tenham acesso a computador com ligação à Internet e possuam conhecimentos de informática, na ótica do utilizador, incluindo de navegação na Internet.

6. OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

Geral:

Capacitar os participantes a identificar, organizar e aplicar estratégias eficazes de gestão do tempo, otimizando sua produtividade e promovendo equilíbrio nas suas rotinas pessoais e profissionais.

Específicos:

- Definir o conceito de gestão de tempo;
- Diferenciar os diferentes aspetos da gestão de tempo;
- Relacionar a gestão do tempo com rendimento académico
- Identificar estratégias para ajudar na gestão do tempo;
- Definir o conceito de procrastinação.

7. COMPETÊNCIAS A ADQUIRIR

As competências a serem adquiridas devem abranger habilidades práticas e teóricas que permitam aos estudantes gerir o tempo de forma eficiente, equilibrando questões académicas, profissionais e pessoais.

- Identificar e eliminar desperdícios de tempo
- Planificar e priorizar tarefas de forma eficiente
- Estabelecer objetivos SMART (específicos, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e com prazo definido)
- Criar cronogramas

8. CONTEÚDOS OU ESTRUTURA CURRICULAR

- **Semana 1:** Módulo 1 | Fundamentos da Gestão do Tempo.
- **Semana 2:** Módulo 2 | Ferramentas e Técnicas de Organização.
- **Semana 3:** Módulo 3 | Aplicações Práticas e Sustentabilidade.

MÓDULO 1 | FUNDAMENTOS DA GESTÃO DO TEMPO

[Carga horária: 8 horas]

Objetivos

Apresentar os conceitos básicos de gestão do tempo e os principais desafios enfrentados.

Conteúdos

- O que é gestão do tempo e a sua importância.
- A gestão do tempo e o rendimento académico.
- Identificação de ladrões do tempo (hábitos, distrações e procrastinação).

Bibliografia recomendada

Oliveira, C., Teixeira, M., Carlotto, R. & Dias, (2016). A. Oficinas de gestão do tempo com estudantes universitários. *Psicologia: Ciência e Profissão* 36(1), 224-233 doi: 10.1590/1982-3703001482014.

Soares, A., Jardim, M., Rocha, D. & Fonseca, R. (2020). *Gestão do tempo para estudantes universitários - Technical Report*. Labrelações.

Soares, A., Alves, P., Jardim, M., Medeiros, C. & Ribeiro, R. (2023). A gestão do tempo na rotina universitária: resultados de uma intervenção. *Ciências Psicológicas* 17(2), 1-13
DOI: 10.22235/cp.v17i2.2845.

Materiais de Apoio

https://youtu.be/Mivz8Qh-Dwl?si=vP_rLFw0Z-IQwreW

https://youtu.be/UYdC0yjZOZc?si=bZRSX-g__bTdh0u-

MÓDULO 2 | FERRAMENTAS E TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO

[Carga horária: 10 horas]

Objetivos

Capacitar os participantes a utilizar ferramentas e técnicas para organizar e priorizar tarefas.

Conteúdos

- Ferramentas de organização (Google Calendar, plano físico, cronogramas).
- Técnicas de produtividade: Método Pomodoro, GTD (Getting Things Done), Kanban, Matriz de Eisenhower.
- Como planejar uma semana eficiente: Rotinas e revisões periódicas.
- Identificar metas SMART.

Bibliografia recomendada

Seco; G et all (2012). *Como ter sucesso no Ensino Superior*. Editor Pactor.

Marcilio, F., Rocha, R., Blando, A. & Dias, A. (2021). Guia de técnicas para a gestão do tempo de estudos: relato da construção. *Psicologia: Ciência e Profissão*, 41, 1-13 <https://doi.org/10.1590/1982-3703003218325>

Gestão do tempo e organização do estudo em https://www.utad.pt/tutoria/wp-content/uploads/sites/40/2017/docs/GestaoTempo_VersaoFinal1.pdf

Materiais de Apoio

<https://youtu.be/CQkHyluLBdA?si=rGIUeppqc146XIfk>

<https://youtu.be/ITS7jWBcSH4?si=-QOFQPVJqmTfwk2P>

<https://www.youtube.com/watch?v=xKquEgpqASY>

MÓDULO 3 | PRÁTICAS E SUSTENTABILIDADE DA GESTÃO DO TEMPO (Trabalho final)

[Carga horária: 8 horas]

Objetivos

Desenvolver competências para integrar práticas de gestão do tempo em contextos de estudo e garantir sua sustentabilidade.

Conteúdos

- Integração de ferramentas e técnicas em rotinas complexas.
- Gestão do tempo no contexto de estudo
- Como manter consistência e evitar recaídas em maus hábitos.

Bibliografia recomendada

Toda a bibliografia indicada nos módulos anteriores.

9. METODOLOGIA

Microcredencial realiza-se em regime de e-learning. Na Internet a Microcredencial é suportada pela plataforma em utilização na UAb e adaptada ao seu Modelo Pedagógico Virtual.

As e-atividades decorrem em modo assíncrono. Quer isto dizer que o estudante aprende à hora e no dia que pretende, sem existir a figura do docente presente em sala de aula.

Haverá um tutor que estará disponível apenas para esclarecimento de dúvidas.

Os temas são disponibilizados após conclusão do tema anterior.

10. AVALIAÇÃO

A avaliação é de 0 a 20 valores. Sendo a avaliação das e-atividades das primeiras semanas de 40% e a avaliação do trabalho final de 60%.

11. EQUIPA DA MICROCREDENCIAL

Coordenadora Científica:

M^a de Fátima Goulão | maria.goulão@uab.pt

Formadora:

Paula Braçais



Shopping List

- 12:00h
- Free Time →
- School Meeting 13:00h
- Bank →
- Home
- Plannings
- Transfer
- Collect Money
- Pay Bill
- Sports Activities: Gym, Yoga, Meditation, Swimming
- Outdoor Activities: Walking, Cycling
- Weekend - Sunday
- 12:00h
- Shopping List
- Free Time
- School Meeting
- Bank
- Home
- Plannings
- Transfer
- Collect Money
- Pay Bill
- Sports Activities: Gym, Yoga, Meditation, Swimming
- Outdoor Activities: Walking, Cycling
- Weekend - Sunday
- 12:00h

PLANNER CALENDAR

Business Lunch 14:00h

Sunday, Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday