



ASPROFU INFORMA Noviembre 2014, Año 18

Asociación de Profesores y Funcionarios Universitarios

Fundada el 29 de noviembre de 1962

Ciudad Universitaria "Rodrigo Facio"

TEL. 2511-4081 / 2511-4088/ Tel-Fax: 2253-7223. Correo eléc. [Asprofu @ ucr.ac.cr](mailto:Asprofu@ucr.ac.cr)

Afiliados a la Internacional de la Educación

Asamblea General de Fin de Período

Avisa a sus Afiliados que de conformidad con los Estatutos, la Asamblea General de Fin de Período 2014, se reunirá en Segunda Convocatoria el día **Jueves 20 de Noviembre del 2014** a las 12:30 m.d en el **Auditorio de la Facultad de Educación.**

En caso de no contar con el quórum necesario, se realizará en Tercera Convocatoria, una hora después en el mismo sitio, con el número de Asociados presentes.

Se cuenta con permiso de la Rectoría **R-6218-2014**

Agenda

1. Entonación del Himno Nacional
2. Discusión y Aprobación del Acta de la Asamblea de Medio Periodo 2014
3. Informe Fiscal
4. Informe de Finanzas
5. Informe Presidente
6. Elección Tribunal Electoral
7. Elección Junta Directiva
8. Elección Fiscal
9. Obsequios



Héctor Aguilar Rojas
Presidente

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO



La administración del tiempo, es uno de los recursos más apreciados. Sin embargo, se trata de un bien que no se puede ahorrar, sino que pasa, no retrocede y es imposible de recuperar. Si se malgasta, se estaría derrochando algo muy valioso. Para aprender a valorar el tiempo y a planificar el estudio y el trabajo, tanto a corto como a medio y largo plazo, es imprescindible:

- Identificar metas, objetivos y prioridades.
- Conocer las prácticas habituales en cuanto a la organización y planificación del tiempo.
- Conocer el ciclo vital de trabajo y adaptar la planificación del tiempo.
- Seleccionar las estrategias más idóneas para alcanzar las metas, los objetivos y las prioridades.
- Lograr habilidades suficientes en la administración del tiempo que sirvan tanto en la vida académica como en la vida profesional.

En este trabajo necesitamos cumplir un objetivo que es ayudar a planificación y saber administrar el tiempo, el rendimiento de cada persona es diferente y varía a lo largo del tiempo. Identificando los momentos de más rendimiento, se puede planificar mejor el trabajo donde plantearemos pequeños ejercicios y dinámicas que nos lleven a reflexiones muy

concreta y precisa permitiendo visualizar la deficiencia en algunos espacios de nuestra vida.

PRINCIPIOS BÁSICOS PARA ADMINISTRAR CON EFICIENCIA EL TIEMPO:

- Una lista de las actividades de una semana completa, tomada con incrementos de 15 minutos cada una, facilita la utilización efectiva del tiempo.
- Esta comprobado y es un principio fundamental de la planeación del tiempo, que toda hora empleada en planear eficazmente ahorra de tres a cuatro horas de ejecución y produce mejores resultados.
- Una técnica recomendable para administrar mejor el tiempo, es utilizar los últimos 20 minutos de labores, en planear el día siguiente.
- El tiempo del emprendedor rara vez se utiliza exactamente como él lo planea. Pero se debe procurar, dentro de lo posible, respetar las actividades y compromisos establecidos.
- Los resultados más efectivos se logran teniendo objetivos y programas planeados, más que por la pura casualidad.
- El tiempo disponible debe ser asignado a tareas en orden de prioridad, o sea que los emprendedores deben utilizar su tiempo en relación a la importancia de sus actividades.
- El establecer un determinado tiempo o fechas límites para cumplir con los

compromisos de los emprendedores, ayuda al resto del grupo de trabajo a sobreponerse a la indecisión y a la tardanza.

- Evitar perder de vista los objetivos o los resultados esperados y concentrar los esfuerzos en cada actividad.
- No confundir movimientos con realizaciones y actividades o acciones con resultados.
- El tiempo utilizado en dar respuesta a problemas que surgen debe ser realista y limitado a las necesidades de cada situación en particular, ignorando aquellos problemas que tienden a resolverse por sí mismos lo que puede ahorrar mucho tiempo.
- Posponer o aplazar la toma de decisiones puede convertirse en hábito que desperdicia Tiempo, se pierden las oportunidades y aumenta la presión de las fechas límite establecidas.
- Las actividades de rutina de bajo valor para el logro de los objetivos generales deben ser delegadas o eliminadas hasta donde sea posible.
- Las actividades similares se deben agrupar para eliminar la repetición de acciones y reducir las interrupciones a un mínimo como contestar o hacer llamadas telefónicas.
- El mantener a la vista la agenda del día facilita el administrar correctamente el tiempo.

El registro de como se piensa utilizar el tiempo en el día, en la semana o en el mes debe ser detallado, ya que omitir detalles es tan perjudicial para los objetivos del registro del tiempo, como confiar en la memoria o establecer metas irreales.

CARACTERÍSTICAS DE UN EMPRENDEDOR, QUE ADMINISTRAN EFICIENTEMENTE EL TIEMPO:

- Recopilan toda la información existente sobre el tema en cuestión, e invitan a una mesa de trabajo a los involucrados y expertos en la materia.
- Delegan con claridad y precisión para asegurarse que se ha comprendido lo asignado.
- Establecen los objetivos de las decisiones que se tomen.
- Establecen los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo más corto.
- Definen alternativas de acción y previenen posibles consecuencias positivas y negativas.
- Analizan y eligen la que parece la mejor opción en cada caso.
- Llevan un control de lo delegado, mediante informes sobre lo realizado, para asegurarse que se están logrando los resultados planeados.
- Dan seguimiento diario a la lista de pendientes importantes.

Es importante recordar que la administración del tiempo es esencialmente un esfuerzo en grupo que requiere la coordinación de actividades, el ayudarse unos a otros, la sincronización conjunta de esfuerzos para asegurar los resultados esperados.

Administrar el tiempo eficazmente, es un "Don", que se puede desarrollar por la mayoría de las personas que se lo propongan.

MASTER Biblioteca Práctica de Comunicación Aprendizaje.
Editorial Océano

Queridos Afiliados

Los interesados en publicar artículos de relevancia para nuestros asociados, en este boletín

Les rogamos hacerlos llegar en archivos Word al correo asprofu@ucr.ac.cr

Convenios Comerciales

- ❖ Óptica Galileo (15% dsc-examen gratis)
- ❖ Óptica Jiménez
- ❖ Óptica Visión (20% dsc- examen gratis)
- ❖ Hotel Tioga (15%dsc)
- ❖ Ferreterías el Mar- San Pedro (5%)
- ❖ Jardinería y Floristería la Flor de Lis S.A. (15% dsc)
- ❖ Floristería Flor del este (10% dsc)
- ❖ Kale Boutique (10% 15% 20% dsc)
- ❖ Farmacia la Bomba –San Pedro (15% dsc)
- ❖ Wabe S.A Carrocería y Pintura
- ❖ Clínica Dental Dra. Cecilia Legrand (15% dsc)
- ❖ Servirepuestos JG (15% dsc)
- ❖ Centro Vacacional RECOPE
- ❖ Hotel Sierra (20% dsc)
- ❖ Policromía (6%)
- ❖ Hotel y Restaurante Alta vista (10% 20% dsc)
- ❖ Clínica Medica SAN AGUSTIN (10% 15% dsc)
- ❖ Importadora Monge
- ❖ El Palacio del Niño



OPTICAS
Visión
PARA VER LA DIFERENCIA



EN TODOS LOS COMERCIOS DEBEN DE PRESENTAR EL CARNET, PARA DISFRUTAR LOS DESCUENTOS



Nuevo convenio comercial

En WABE Carrocería y Pintura, es una empresa con una experiencia de 35 años de estar en el mercado nacional, por su excelente servicio de calidad y garantía, está catalogado como uno de los mejores talleres del país.

Son el taller autorizado de las marcas: empresa Veinsa, Mitsubishi, Citroen, Geely, JMC, Jonway, Brilliance y Sang Yong.

Wabe, le ofrece: Enderezado y pintura, con el mejor equipo del mundo en enderezado y medición electrónica (Autorobot), trámites con el INS, Oceánica y ASSA, atención personalizada, servicio de plataforma a todo el país. Reparar su vehículo facilitándole un auto sustituto a un bajo costo (aplican restricciones).

Visítelos en San Pedro, 1 ½ km este de la Universidad Latina / Carretera a Granadilla. (10% descuento en reparaciones, 55% de descuento en Tienda Dons, al pagar en efectivo y un 50% con tarjeta, al presentar el carnet de ASPROFU).

ATENCIÓN

- Con el fin de evitar inconvenientes a nuestros afiliados se les comunica que los días **05, 12, 19 de Diciembre del año en curso**, el Centro de Recreación de los Trabajadores de RECOPE, **permanecerá cerrado**.
- Así también se les hace saber que está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en el Restaurante del Centro de Recreación.

Las personas que así lo deseen, podrán llevar sus bebidas y consumirlas en las áreas autorizadas.

INVITACIÓN

A nuestros Asociados que brindan algún servicio personal particular, para que se anuncien gratuitamente en la nuevo Sección del boletín que se llamará.

“Me comprometo a...”

(Deben indicar: Nombre completo, teléfono, correo electrónico, servicio a brindar y precio).



Servicios ASPROFU

***Obsequio de Póliza Colectiva de Vida para Activos por €300.000.00 y pensionados por €200.000.00 (hasta los 80 años de edad).**

***Asamblea General de Medio Período**

***Asamblea General de Fin de Período**

***Feria del Día de la Madre**

***Feria Navideña**

***Feria en las Sedes Regionales**

***Realizamos Campeonatos Internos de Futbol y Futbol Sala para todos los funcionarios de Universidad.**

***Convenios con distintas casas comerciales**

***Visitas quincenales por parte de los funcionarios de Seguros del Magisterio.**

Cronograma del II Semestre 2014 visitas de la S.S.V.M.N.

De 8:30 am a 12:00 md
En las Oficinas de ASPROFU



Cumpleañeros de Diciembre...

ACTIVOS

01-12 COLON PENA ARAMA AURORA
03-12 HERNANDEZ MURILLO MARCO V
03-12 VASQUEZ CALVO ALEXANDER
03-12 VILLAPLANA CHAVES MARVIN
03-12 ZAMORA SANABRIA GUSTAVO
03-12 ZELEDON ARAYA EDGAR
04-12 AGUILAR GARCIA REBECA
06-12 BLANCO REY GEOVANNY
07-12 MORA QUIROS SEIDY
08-12 RAMIREZ CORTES ROCIO
09-12 SAENZ VARGAS KAROL
10-12 LOBO CHINCHILLA WENDY
12-12 ROJAS CAMPOS NORMAN
13-12 ACUNA AGUILAR KARLA
13-12 ARIAS CHAVES MEILYN
13-12 OROZCO CUBERO M^a FERNANDA
15-12 NAVARRO GONZALEZ ALEJANDRO
17-12 ROMAN RAMIREZ GREIVIN
19-12 PORRAS CALDERON JUAN PABLO
19-12 VEGA VILLALOBOS EDGAR VIDAL

20-12 GALLARDO NUNEZ ROBERTO
20-12 ZUNIGA GUEVARA JEANNETTE
22-12 VIQUEZ HERRERA OSCAR MARIO
23-12 BRENES QUESADA GUILLERMO
24-12 ARAYA RODRIGUEZ JAVIER
24-12 BARBOZA CALDERON MANUEL
24-12 GARCIA ORTEGA JESUS R
24-12 JIMENEZ FERNANDEZ HAYDEE
24-12 SMITH BARR DANOVAL
25-12 GUEVARA MIRANDA GUSTAVO
26-12 GONZALEZ VAGLIO LISBETH
26-12 HERNANDEZ MATA FRANCISCO
27-12 COTO ARCE KENDYA
27-12 FALLAS CORRALES GONZALO
27-12 GONZALEZ GONZALEZ MANUEL
27-12 OBANDO ARROYO CARLOS A
29-12 PICADO LEITON PAOLA
29-12 GONZALEZ DELGADO YORLENY
31-12 MONGE MADRIGAL ISABEL

PENSIONADOS

01-12 BLANCO VEGA LUIS
01-12 CHAVES MENDEZ RODOLFO
02-12 SANCHEZ BONILLA JOSE GERARDO
03-12 MADRIZ LEON MILAGRO
04-12 VARELA FONSECA GERARDO
13-12 BERROCAL BARRANTES ANA L
14-12 MARTINEZ QUESADA MARIA C
17-12 BENAVIDES TRIGUEROS CLOTILDE

20-12 FALLAS PORRAS LUIS GERARDO
23-12 ORTIZ VARGAS RODOLFO
25-12 RODRIGUEZ GUTIERREZ MANUEL
26-12 FIELD GALLEGOS WALTER
27-12 RAMIREZ LIZANO JUAN
28-12 CORDOBA ESPINOZA JAIME
31-12 MORUA VARGAS MOISES MARIO

Felicidades...!!!

NOS ESPECIALIZAMOS EN SEGUROS PERSONALES

Ofrecemos Seguros:

VIDA • ACCIDENTE • FUNERARIOS • ADULTO MAYOR
• SALDO DEUDOR • ESTUDIANTIL



100%
COSTARRICENSE

Llámenos al teléfono 2211-9100 y con gusto le atenderemos o escribanos al correo ventas@segurosdelmagisterio.com

Síguenos en  [/segurosdelmagisterio](https://www.facebook.com/segurosdelmagisterio)