



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

GUIA DE CURES, CONCILIACIÓ I GESTIÓ DEL TEMPS PER A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA

*APROVAT PER CONSELL DE DIRECCIÓ 07/02/2023

**INFORMAT AL CONSELL DE GOVERN 01/03/2023





En els darrers anys la conciliació ha estat una qüestió complexa i difícil de gestionar. Són diverses les raons per les quals la vida universitària interfereix en excés en la vida personal i familiar. En la docència, en la gestió i, molt especialment, en la recerca hi ha hagut un increment exponencial de la competitivitat i l'exigència que ha generat fortes tensions en la conciliació de les agendes personals i acadèmiques. Alguns exemples poden ser l'augment de la burocratització dels projectes de recerca, la revisió de les galeres d'un article que s'ha de fer en 48 hores o les convocatòries de recerca amb terminis tan curts de temps que és impossible no fer-ho en cap de setmana.

En resum, hi ha raons justificades per tal de recomanar mesures de bones pràctiques en la conciliació de la vida personal, familiar i laboral a la Universitat de Barcelona. Aquestes recomanacions han d'anar acompanyades d'altres accions necessàries per millorar els processos administratius, reduir-ne el volum i fer-los més àgils i curts.

La *Guia de cures, conciliació i gestió del temps per a la comunitat universitària* que teniu a les mans ha estat el resultat de la feina del Grup de Treball de Cures constituït en el si de la Comissió d'Igualtat de la Universitat de Barcelona i del Vicerectorat de Relacions Laborals. Es tracta de donar resposta a una preocupació força difosa i compartida per la incertesa i els canvis en la nostra cultura laboral en els darrers anys en termes de cura pròpia i conciliació, sobretot arran de la pandèmia. Entre les persones especialitzades en gestió del temps, ja han començat a circular conceptes per posar nom a aquesta preocupació: angoixa de temps, un sentiment provocat pels nous escenaris laborals, la manca de desconnexió i de separació entre espais de treball i espais d'oci o de vida familiar. En el mateix sentit, la Declaració de Barcelona sobre les polítiques de temps (Ajuntament de Barcelona, 2022a) assenyala que «les dones es veuen afectades desproporcionadament per la pobresa de temps i que existeix una bretxa de gènere pel que fa als usos del temps, amb menys temps disponible per a les dones per a elles mateixes».

El III Pla d'Igualtat de la Universitat de Barcelona inclou un tercer eix sobre «Igualtat en el treball i vida acadèmica». Aquest eix constitueix una novetat en el marc dels plans d'igualtat de les universitats, atès que vol visibilitzar les condicions en les quals es desenvolupen totes les activitats prestades pel personal al servei de la UB; siguin administratives, de serveis, docents, de recerca o de transferència; aquest eix constitueix un nucli fonamental de qualsevol pla d'igualtat universitari i, per descomptat, el nucli d'un pla d'igualtat concebut legalment com l'instrument de consecució de les accions adreçades a la igualtat entre dones i homes en el marc del treball remunerat. En el desplegament d'aquest eix, amb el consens previ de les parts implicades, caldrà abordar en el futur qüestions que impacten de forma negativa sobre la projecció personal i professional de les dones, incloent-hi la corresponsabilitat i conciliació de la vida personal, familiar i laboral. L'eix inclou també els estudiants, perquè determinades condicions els són en cert grau aplicables, com ara el dret a conciliar la vida personal i familiar amb l'acadèmica; i perquè així s'estableix un paral·lelisme en l'atenció a situacions personals que conviuen amb les acadèmiques i que una universitat socialment responsable, com és la Universitat de Barcelona, també ha de cuidar. Aquesta guia vol fer manifest el compromís de la nostra institució amb els objectius de desenvolupament sostenible, tot posant la igualtat de gènere (ODS 5) en relació amb altres objectius afins com l'ODS 3 (salut i benestar) i l'ODS 8 (treball digne i creixement econòmic).

El disseny de polítiques públiques eficients pel que fa a la gestió del temps, la cura i la conciliació requerirà una diagnosi molt detallada d'una combinació molt complexa de variables. Aquesta diagnosi anirà acompanyada ben segur d'una reflexió profunda sobre els nostres hàbits i formes de treball i de relació social. Hi ha algunes accions que podem incorporar en el nostre dia a dia que ens poden facilitar el camí cap a una vida més equilibrada i una gestió del temps corresponsable amb el dret de totes les persones a la conciliació.

Aquesta guia presenta algunes recomanacions d'aplicació fàcil amb l'esperança de poder-hi contribuir. Per tal d'elaborar-la s'han emprat normatives i documents de treball d'entitats municipals, autonòmiques, estatals i europees, així com literatura especialitzada, que s'han adaptat al nostre context universitari tot especificant els conceptes als quals remeten les bones pràctiques proposades.

| CONCEPTE | RECOMANACIÓ | QUI IMPLICA |
|-------------------------------------|---|--|
| <i>Pobresa de temps</i> | <p>Feu una distribució equilibrada del temps que respongui a la fórmula «8+8+8»: 8 hores per a la feina, 8 hores per al descans i 8 hores per a oci, família, amats, cures o militància.</p> <p>Les dones en són les principals afectades, atès que la manca de temps per a si mateixes és un fre a la seva promoció professional i a la possibilitat d'organitzar-se políticament.</p> | <p>Tothom, especialment persones amb criatures o familiars dependents a càrrec</p> |
| <i>Gestió del correu electrònic</i> | <p>Envieu els correus els dies laborables dins l'horari laboral o acadèmic (preferiblement entre les 8:00 i les 20:00).</p> <p>Teniu l'opció de programar l'Outlook o el servidor de correu perquè no molesti en hores de descans.</p> <p>Doneu a la persona a qui us adreceu un marge de resposta raonable de 48 hores. No insistiu amb altres correus o amb missatges d'aplicacions de missatgeria instantània.</p> <p>Els correus electrònics han de ser curts i concrets, amb preguntes directes. Cal que la persona a qui us adreceu entengui què se li demana. Si cal molta contextualització, és preferible trucar-li en un horari en què estigui disponible.</p> <p>La comunicació per temes de feina o acadèmics s'ha de fer preferentment utilitzant el correu institucional. Si l'useu poc, podeu desviar-lo a un altre servei de correu. L'Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació, a través del punt d'atenció a l'usuari, inclou recomanacions de com fer-ho.</p> | <p>Tothom</p> |



| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| | <p>En correus col·lectius, no respongueu a tothom, només a qui l'envia i si us ho ha demanat explícitament (per exemple, confirmació d'assistència).</p> <p>No marqueu tots els correus com a importants. Per als afers urgents hi ha el telèfon, el Teams, el Zoom o altres plataformes equivalents.</p> <p>Afegiu una frase de resposta automàtica en el correu electrònic del tipus: «No pretenc que em responeu en un termini anterior a 48 hores o en el vostre temps de descans». O per exemple: «Si rebeu aquest correu fora de l'horari laboral i requereix resposta, no l'espero fins que repregueu l'activitat dins el vostre horari laboral».</p> <p>És aconsellable de tenir endreçat el correu electrònic en una sola plataforma i organitzat en carpetes, etiquetes o filtres de manera que no haguem de buscar correus antics o demanar-los a altres persones.</p> <p>Existeix programari que permet sincronitzar i gestionar calendaris electrònics per evitar la dispersió de fonts d'informació i tasques.</p> | |
| <i>Desconnexió digital</i> | <p>Busqueu espais de temps on no s'estigui davant de pantalles o en xarxes socials.</p> <p>Reduir els estímuls que ens arriben a través de l'ordinador o els telèfons mòbils és bo per poder concentrar-se; eviteu la multitasca.</p> | Tothom |
| <i>Programació docent responsable</i> | <p>A l'hora de distribuir els horaris, tingueu en compte les necessitats de les persones que tenen criatures menors de dotze anys o persones dependents a càrrec.</p> <p>Per a les persones amb infants a càrrec fins a 12 anys, tingueu en compte les entrades i sortides de les escoles i eviteu, sempre que sigui possible, donar-los docència en horaris que hi entrin en conflicte (de 8:00 a 9:00 i de 18:00 a 20:00).</p> <p>Prioritzeu, sempre que sigui possible, en l'assignació d'horaris i tasques les famílies amb membres que tinguin necessitats especials.</p> | PDI Direccions de departament Caps d'estudis Coordinacions de màster |
| | <p>Programeu les reunions d'equip amb prou antelació, si és possible amb un mínim de 72 hores.</p> <p>Programeu l'hora d'inici i de final de les reunions i procureu ajustar-vos al temps.</p> <p>Programeu les reunions en horaris que permetin la conciliació (de 9:30 a 17:00).</p> | PDI PAS |



| | | |
|--|---|------------|
| <p><i>Gestió d'equips corresponsable</i></p> | <p>Afavoriu que els actes, conferències, lliurament de premis... puguin programar-se en horaris que permetin conciliar (de 9:30 a 17:00).</p> <p>No programeu reunions per a qüestions que es poden resoldre amb correus electrònics.</p> <p>Combineu al màxim el nombre de reunions híbrides amb reunions presencials per facilitar tant la interacció d'equips (presencials) com l'assistència de qui no s'hi pugui desplaçar (en línia). Per decidir la modalitat i la freqüència de reunions, poden ser útils aquests criteris:</p> <ul style="list-style-type: none">• Feu presencials les reunions en què s'han de decidir coses substantives. És més difícil mantenir l'atenció en reunions en línia per a debats llargs i aprofundits.• Feu reunions en línia per als afers de tràmit ordinaris. La durada d'aquestes reunions hauria de ser d'un màxim d'una hora.• No programeu reunions consecutives en línia en una quantitat superior a com es faria si la reunió fos presencial (comptant el temps de desplaçament entre una reunió o una altra, per exemple). <p>En relació amb el PAS, permeteu horaris flexibles d'entrada i sortida, així com una part de la jornada desenvolupada amb teletreball, sempre que les tasques derivades del lloc de treball ho permetin.</p> | |
| <p><i>Docència amb perspectiva de gènere i atenció a les diversitats</i></p> | <p>Adapteu els formats d'avaluació, de manera que siguin accessibles i el més flexible possibles, tenint en compte la diversitat de situacions entre l'alumnat universitari, especialment pel que fa a les realitats més desfavorides.</p> <p>Adopteu accions del disseny universal per a l'aprenentatge (DUA).</p> <p>Incorporeu la perspectiva de gènere en els plans docents. Procureu que les contribucions de totes les persones i col·lectius estiguin presents en els continguts docents, atès que això és clau per afavorir una autoimatge positiva.</p> <p>Formeu-vos per evitar el capacitisme i atendre les necessitats de l'alumnat, per exemple, en situacions de salut mental que puguin afectar el rendiment acadèmic. Consulteu el Pla d'acció tutorial de necessitats especials de reforç educatiu (PAT NERE) del centre, d'acord amb la coordinació d'estudis, o poseu-lo en marxa, si no n'hi ha.</p> | <p>PDI</p> |
| | <p>Aviseu amb un mínim d'una setmana de temps de possibles proves d'avaluació continuada o canvis d'horari perquè l'alumnat pugui fer les</p> | <p>PDI</p> |

| | | |
|--|---|---------------|
| <p><i>Relació docent corresponsable</i></p> | <p>modificacions pertinents i adaptar les seves responsabilitats familiars i de cures.</p> <p>Si hi ha una circumstància sobrevinguda i no es pot estar disponible en hores de tutoria, cerqueu alternatives per a l'alumnat durant la mateixa setmana (una altra franja horària, tutoria per Zoom, etc.).</p> <p>Tingueu en compte que el professorat compatibilitza la tasca docent amb la recerca i altres obligacions i que, per tant, les respostes a les demandes de l'alumnat es produiran en un període de temps raonable de 48 hores. Per al PDI, pot ser útil programar una resposta automàtica de correu que avisi d'aquesta circumstància.</p> <p>Useu sempre que sigui possible les hores de tutoria per fer consultes al professorat; opteu preferentment per l'entrevista cara a cara o la trucada telefònica o la videotrucada per ser més eficients.</p> | |
| <p><i>Claus per a una gestió eficient del temps, tant personal com laboral</i></p> | <p>Traceu un pla global que es pugui anar modificant.</p> <p>Establiu cada dia una llista prioritzada de tasques.</p> <p>Acabeu el que comenceu; això és millor que fer moltes coses alhora i no acabar-ne cap.</p> <p>No recorreu a la multitasca, establiu seqüències en què es fa una única cosa.</p> <p>Descanseu entre activitats un mínim de 10 minuts. En cas d'haver-vos de comunicar amb algú proper, opteu per moure-us i acostar-vos-hi enlloc d'usar el correu o el telèfon.</p> <p>Abans d'acceptar una nova tasca, analitzeu bé la pròpia situació i disponibilitat. No us sentiu culpables si no podeu amb tot i heu de delegar o declinar tasques.</p> <p>Preneu-vos un temps al dia per fer una activitat plaent, com ara relaxar-vos, passejar o fer el que més us agradi.</p> | <p>Tothom</p> |

La taula anterior s'ha de considerar com una sèrie de recomanacions per tal de tendir a un bon grau de conciliació. És evident que la mateixa definició de les tasques



universitàries impedeix, a vegades, una programació gaire rígida de tasques; però, en tot cas, cal estar pendents de com es gestionen les diferents tasques per tal de conciliar de manera exitosa. A continuació, trobareu algunes consideracions generals de manera que cada col·lectiu disposi d'algunes referències concretes per complementar la taula anterior.

Bones pràctiques per a l'alumnat

En el cas de l'alumnat, les situacions són diverses però convé tenir present diverses bones pràctiques per millorar la gestió de l'agenda. Molt breument es recomanen les següents:

1. S'aconsella de fer una valoració realista del temps disponible en aquelles situacions en què s'han de compaginar els estudis amb altres activitats (laborals, de lleure, altres formacions, etc.). No sempre és raonable de mantenir el ritme d'estudis a temps complet. Hi ha altres vies, més lentes, que poden possibilitar bons resultats acadèmics i facilitar la conciliació amb diverses facetes de la vida personal o laboral.
2. És recomanable de planificar amb cura l'agenda per preparar la matrícula. Convé estudiar les diverses opcions d'assignatures, professorat i horaris per configurar de manera racional una agenda que permeti temps per gestionar correctament la vida personal. La vida universitària també és convivència amb la comunitat universitària i, dins de la planificació horària, és bo preveure espais per a la socialització i la possibilitat de viure intensament la universitat.
3. Cal conèixer l'horari d'atenció del professorat i fer ús dels plans d'acció tutorial (PAT) de les facultats per tenir un referent solvent que permeti resoldre els problemes que van sorgint.
4. S'ha de ser conscients que l'absentisme és un perjudici no només per a l'alumnat, sinó també per al professorat i per a la Universitat. L'assistència a classe sempre implica un valor afegit i és clau per a un bon rendiment. Més enllà de les diverses casuístiques, presentar-se a l'examen final d'una assignatura sense haver assistit gairebé mai a classe és una mala pràctica que caldria modificar.
5. Quan s'hagi de contactar amb el professorat o amb l'administració de la Universitat és desitjable, per facilitar la conciliació, que es faci dins de la jornada i dels horaris laborals establerts per la legislació vigent. Ara bé, sempre pot haver-hi alguna excepció, però cal que siguin comptades i per a situacions d'urgència molt concretes i només relacionades amb un examen o una situació personal greu.

Bones pràctiques per al PAS

La conciliació de la vida laboral i personal del PAS està molt condicionada, entre d'altres, pel fort increment dels processos burocràtics en general i, molt especialment, per l'elevat creixement dels projectes de recerca. A aquesta realitat, cal afegir-hi la manca crònica de recursos humans en determinats àmbits de la Universitat. I encara que la solució de molts



d'aquests elements estan fora del control de la institució, la modificació de determinades rutines poden ser molt positives per millorar la conciliació:

1. Disposar d'un millor equilibri d'hores entre vida laboral i personal consisteix, bàsicament, a ordenar els horaris laborals i adoptar una disciplina de treball que permeti ocupar el temps de manera més eficient. Tota proposta que faciliti una reducció del temps d'execució de qualsevol acció i que, a la vegada, racionalitzi les tasques i processos burocràtics de la càrrega de treball serà una aportació valorada i molt positiva per a la millora de l'Administració.
2. Caldria millorar les competències i habilitats en l'execució de les tasques laborals a partir de programes de formació. És recomanable fer propostes positives per ampliar-ne l'oferta i ajustar-la, gradualment, als interessos dels usuaris potencials. La formació és una aposta de present i de futur.
3. El teletreball és una opció que pot afavorir la conciliació. Ara bé, cal ser conscients que el teletreball implica respectar les mateixes rutines i horaris que el treball presencial, i que és un mètode que no és compatible amb determinats llocs de treball de la Universitat. Per tant, la seva aplicació només és possible en determinades tasques i llocs de treball concrets. Podeu consultar les bases sobre la regulació del teletreball del PAS aprovat pel Consell de Govern en data 19 d'octubre de 2022.
4. Caldria ordenar i distribuir correctament les tasques a fer al llarg de la setmana. Així mateix, cal concretar la programació de les accions i els horaris d'execució. En darrer terme, és important que tota la unitat sigui coneixedora de la programació establerta i dels temps d'execució i, d'aquesta manera, separar amb claredat els espais i horaris de treball dels espais personals.
5. Les condicions laborals de la Universitat de Barcelona ofereixen moltes opcions de dies de descans i gestió d'horaris per poder fer una planificació personal adequada. Ara bé, el gaudiment d'aquests drets no hauria de comprometre l'organització de la unitat o servei a què es pertany. Un factor que s'ha descrit com a factor de risc és quan l'absentisme d'una persona repercuteix en la càrrega de treball de la resta de membres de la unitat.

Bones pràctiques per al PDI i Personal investigador en formació

En aquest cas, la qüestió és més complicada, ja que tret dels horaris de docència, la resta de la jornada laboral es gestiona d'acord amb els interessos acadèmics i personals del professorat. Per tant, és complex fer recomanacions molt generals ja que hi ha moltes realitats. Malgrat això, creiem que caldria fer les recomanacions següents:

1. És important establir clarament l'agenda de cada setmana, assumir-la i organitzar-la deixant sempre els espais adequats per poder conciliar la vida acadèmica amb la vida personal.
2. Caldria aprendre a dir «no». No totes les propostes ni col·laboracions són una opció adequada per al currículum. Saber dir «no» ajuda a alliberar espais, a disposar de menys projectes vius, però de més impacte. Estar per tot i per a



tothom, no ajuda ni el currículum ni la conciliació. La qüestió és saber distingir què és important i què no.

3. Caldria planificar amb cura les tasques setmanals, mensuals, trimestrals que es volen assumir. Una vegada fixat l'horari de classes i tutories (que són presencials), cal definir l'espai temporal per a la preparació de la docència i establir en quin moment es pot dedicar temps a la recerca, a la gestió, a la divulgació, etc.
4. També cal gestionar amb cura el correu electrònic. De la mateixa manera que l'alumnat ha de respectar els horaris, el professorat també ho ha de fer. Encara que ho consideri important, no pot esperar respostes ràpides a missatges enviats fora de l'horari laboral del destinatari o en cap de setmana. Cal recordar que el correu es pot programar perquè s'envii en un horari específic. Es poden fer servir les opcions del correu laboral per informar de la nostra disponibilitat i assenyalar als emissors quan poden esperar-ne resposta.
5. No és una bona pràctica fer ús del correu personal com a eina de comunicació laboral. Hi ha circumstàncies excepcionals que poden justificar-ho, però no pas com a gestió habitual. Això mateix es pot aplicar als missatges de telèfon o a qualsevol altra forma de comunicació.
6. El professorat, per la mateixa definició de les seves tasques, rep multitud de missatges de caire molt diferent (editors, companys, alumnat, informació de congressos, propostes de seminaris, etc.). Saber renunciar a la resposta ràpida de tots els missatges ajuda a la conciliació.

Bones pràctiques per a la institució

Finalment, les organitzacions, de forma sistèmica, aporten escenaris més o menys favorables al desenvolupament personal i professional. En el cas de la Universitat de Barcelona cal assumir la dificultat intrínseca que implica una disgregació territorial, unes tasques molt diverses en contextos diferents i cultures no exactament iguals. Cal, també, incorporar l'entorn públic que emmarca la gestió de la nostra universitat. Però les institucions les fan les persones i els recursos i opcions de què, col·lectivament, es doten. És evident que els recursos són escassos i les opcions restringides, però de cap manera nul·les. De manera que es poden fer les següents recomanacions de caràcter sistèmic per tal de millorar els aspectes de conciliació entre la vida personal i la professional:

1. Pel que fa als horaris de docència, caldria establir un model que tingui en compte la proposta pedagògica i les característiques dels espais disponibles. Els horaris de classe afecten de forma directa la vida de gairebé la totalitat de la comunitat, de manera que caldria disposar per a cada ensenyament (del nivell que sigui) d'un model d'organització docent adequat als objectius generals.
2. Complementàriament, i atès que el benestar emocional és fonamental, la comunitat universitària disposa, de forma gratuïta, d'un servei d'atenció



psicològica (incorporat als serveis de la Clínica Psicològica de la Universitat de Barcelona), per a consultes i demandes en l'àmbit emocional.

3. Els itineraris formatius haurien d'incorporar mecanismes de flexibilització que, sense detriment de la qualitat de l'experiència docent, permetin ajustar els processos i terminis a la realitat de la pluralitat d'alumnes que cursen els estudis universitaris a la UB, així com afavorir l'autogestió d'aquests itineraris docents.



Referències

Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible. Medi Ambient i Sostenibilitat. Generalitat de Catalunya (2022). Disponible a:

https://mediambient.gencat.cat/ca/05_ambits_dactuacio/educacio_i_sostenibilitat/desenvolupament_sostenible/agenda-2030-ods.

Ajuntament de Barcelona. Gerència Municipal - Direcció de Serveis de Gènere i Polítiques del Temps (2021). *Mesures organitzatives per a la igualtat*. Informe Desembre 2021. Ajuntament de Barcelona. Disponible a:

<https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/bitstream/11703/124312/1/WEB-Mesures%20organitzatives%20per%20a%20la%20igualtat.pdf>.

Ajuntament de Barcelona (2022a). «Declaració de Barcelona sobre les polítiques de temps». Disponible a: <https://ajuntament.barcelona.cat/premsa/wp-content/uploads/2021/10/1a5c98de-0b34-4562-a568-f02cb2c503c5.pdf>.

Ajuntament de Barcelona (2022b). «Dossier 'La ciutat de les cures'». *Barcelona Metròpolis*, 122. Disponible a: <https://www.barcelona.cat/metropolis/ca/dossier/la-ciutat-de-les-cures>.

Ajuntament de Barcelona (2022c). «Usos del temps». Disponible a: <https://bit.ly/3y2ZOpY>.

Barcelona Time Use Initiative for a Healty Society. «Bones pràctiques». Disponible a: <https://bit.ly/3OnTYX6>.

Berg, Maggie i Seeber, Barbara K. (2022). *The Slow Professor: desafiando la cultura de la rapidez en la academia*. Granada: Ediciones de la Universidad de Granada.

Borràs Català, Vicent i Moreno Colom, Sara (2021). *Que teletrabajen ellos: aprendizajes de la pandemia más allá de lo obvio*. Barcelona: MRA Ediciones.

Clínica Psicològica de la Universitat de Barcelona (s. d.). «Formulari». Disponible a: <https://www.ub.edu/ubforms/ca/entornsweb/suport-psicologic-la-comunitat-ub>.

Cordón Cañero, M^a del Carmen (coord.) (2010). *La igualdad, un trabajo en equipo. Material de corresponsabilidad para el profesorado*. Instituto Andaluz de la Mujer. Disponible a: https://www.juntadeandalucia.es/iam/catalogo/doc/iam/2010/29893_alumnado.pdf.

Educaweb. «Gestió del temps, clau per triomfar en els estudis». Disponible a: <https://bit.ly/39QZz9n>.

Generalitat de Catalunya. Departament de Treball. Subdirecció General de Programes d'Igualtat entre dones i homes en el treball (ed.) (2010). *10 perquè per a la millora de l'organització del temps de treball*. Generalitat de Catalunya. Departament de Treball. Disponible a: <https://binged.it/3u585bC>.

Generalitat de Catalunya. Departament de Treball (2015). *Fòrum Català de Persones Expertes per a un Repartiment Igualitari del Temps de Treball. Metodologia, conclusions i propostes*. Generalitat de Catalunya. Departament de Treball. Disponible a: https://igualtat.gencat.cat/web/.content/Ambits/cures-temps/publicacions/ORGANITZACIO-TEMPS-TREBALL/METODOLOGIES/doc_12850533_1.pdf.



Generalitat de Catalunya (2022). Disseny Universal per a l'Aprenentatge. Disponible a: <https://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/diversitat-i-inclusio/projectes-educatius-inclusius/disseny-universal-per-a-laprenentatge>.

Legarreta Iza, Matxalen (2010). *Tiempo y desigualdades de género: distribución social y políticas del tiempo*. Instituto Andaluz de la Mujer. Consejería para la Igualdad y Bienestar Social. Junta de Andalucía. Disponible a: https://www.juntadeandalucia.es/institutodelamujer/ugen/system/files/documentos/Modulo_15_Usos_tiempo_0.pdf.

Lluch Canut, Maria Teresa (2011). «Decàleg de salut mental positiva». Disponible a: http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/20062/11/Decalogo_Salud_Mental_Positiva_trilingue.pdf.

Momentum Lab i Barcelona Activa (ed.) (2019). *Com elaborar un pla que promogui una organització del temps a l'empresa més saludable, igualitària i eficient*. Ajuntament de Barcelona. Disponible a: <https://empreses.barcelonactiva.cat/documents/20592/195001/Com+elaborar+un+pla+de+gesti%C3%B3+del+temps+-+CA.pdf/017034a4-c0bb-4b51-ba06-c5babf868e1a>.

Rius Buitrago, Alicia i Garcia Rubio, Irene (2016). *Guia para dirigir el tiempo hacia una buena vida*. ConGénero. Disponible a: <https://tiempodeactuar.es/blog/guia-y-actividad-para-dirigir-el-tiempo-hacia-una-buena-vida>.

Universitat d'Alacant (s. d.). *Decàleg de bones pràctiques en la gestió del temps*. Disponible a: <https://web.ua.es/va/unidad-igualdad/newsletters/newsletter-3-decaleg-gestio-temps.html>.

Universitat de Barcelona (2020). III Pla d'Igualtat de la Universitat de Barcelona. Barcelona: Universitat de Barcelona. Disponible a: <https://www.ub.edu/portal/web/iii-pla-igualtat>.

Universitat de Barcelona. Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació. Punt d'Atenció a l'Usuari (2022). Disponible a: <https://www.ub.edu/portal/web/iub/pau> (cal autenticació amb credencials UB).

Universitat de Barcelona (2022). Regulació del teletreball del PAS. Barcelona: Universitat de Barcelona. Disponible a: https://intranet.ub.edu/dyn/cms/galeries/pdfs/noticies_pdf/pas/2022/20221019_regulacio_teletreball_PAS.pdf (cal autenticació amb credencials UB).