Universidad Europea del Atlántico

GUÍA DOCENTE 2026-2027

DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA:	Gestión del Tiempo y Dirección de Reuniones
PLAN DE ESTUDIOS:	Máster Universitario en Administración y Dirección de Empresas
FACULTAD:	Centro de posgrado
CARÁCTER DE LA ASIGNATURA:	Obligatoria
ECTS:	3
CURSO:	Segundo
SEMESTRE:	Primero
IDIOMA EN QUE SE IMPARTE:	Castellano
PROFESORADO:	Dra. Doris Adriana Mayorga Tamayo
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:	adriana.mayorga@uneatlantico.es

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

REQUISITOS PREVIOS:
No aplica.
CONTENIDOS:
• Tema 1. Planificación del trabajo y gestión eficaz del tiempo: el tiempo y sus atributos, planificación y organización del tiempo laboral, efectividad en el manejo del tiempo, reglas de oro del uso del tiempo. - 1.1. Atributos del tiempo

- 1.2. Planificación
- 1.3. Eficacia y eficiencia en el uso del tiempo

- Tema 2. Herramientas y recursos del control del tiempo
  - 2.1. Uso de la agenda
  - 2.2. Herramientas tecnológicas
- Tema 3. Reuniones de trabajo: mitos y realidades, enfoque tradicional, tipos de reuniones, roles en las reuniones, proceso para elevar efectividad en reuniones, dinámica grupal y técnicas de grupos.
  - 3.1. Profesionalización de reuniones
  - 3.2. Técnicas grupales
- Tema 4. Planificación, organización, dirección y control de reuniones eficaces. Nuevos paradigmas en la gestión del tiempo y de las reuniones.
  - 4.1. Herramientas tecnológicas
  - 4.2. Nuevo enfoque

COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- Planificar y organizar una jornada laboral de tipo directivo de acuerdo a principios de eficiencia y eficacia

METODOLOGÍAS DOCENTES Y ACTIVIDADES FORMATIVAS

METODOLOGÍAS DOCENTES:

En esta asignatura se ponen en práctica diferentes metodologías docentes con el objetivo de que los alumnos puedan obtener los resultados de aprendizaje definidos anteriormente:

- Método expositivo.
- Estudio y análisis de casos.
- Resolución de ejercicios.
- Aprendizaje basado en problemas.
- Aprendizaje cooperativo/trabajo en grupos.
- Trabajo autónomo.

ACTIVIDADES FORMATIVAS:

A partir de las metodologías docentes especificadas anteriormente, en esta asignatura, el alumno participará en las siguientes actividades formativas:

Actividades formativas		Horas
Actividades dirigidas	Tutorías en grupo	3.3
Actividades supervisadas	Sesiones expositivas virtuales	6.75
	Sesiones prácticas	5.62
	Actividades de debate	11.7
	Tutorías individuales	0.375
Actividades autónomas	Preparación de las actividades de debate	6.75
	Estudio personal y lecturas	18
	Elaboración de trabajos (individual-en grupo)	18
	Realización de actividades de autoevaluación	2.25
Actividades de evaluación	Examen	2.25

El día del inicio del período lectivo de la asignatura, el profesor proporciona información detallada al respecto para que el alumno pueda organizarse.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

CONVOCATORIA ORDINARIA:

En la convocatoria ordinaria de esta asignatura se aplican los siguientes instrumentos de evaluación:

Actividades de evaluación	Ponderación
Actividad de debate	20 %
Resolución de caso	60 %
Examen final	20 %

Para más información consúltese aquí

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

En la convocatoria extraordinaria de esta asignatura se aplican los siguientes instrumentos de evaluación:

Actividades de evaluación	Ponderación
Calificación obtenida en la actividad de debate de la convocatoria ordinaria	20 %
Trabajo individual	40 %
Examen final	40 %

Para más información consúltese aquí

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DE REFERENCIA GENERALES

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

Las siguientes referencias son de consulta obligatoria y están ordenadas por nivel de importancia:

[1]. Fernández, F. (s.f.). *Gestión del tiempo y dirección de reuniones*. Material didáctico propio de la institución.
[2]. Chavarria-Briceño, R. (2024). Cinco Aspectos De La Gestión Del Tiempo. *Revista GEON (Gestión, Organizaciones y Negocios)*, *11*(2).
[3]. Conde Arias, J. V., & Martínez Tamayo, A. F. (2025). Técnicas innovadoras para potenciar la eficiencia en la gestión del tiempo empresarial.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

Las siguientes referencias no se consideran de consulta obligatoria, pero su lectura es muy recomendable. Están ordenadas alfabéticamente:

[1]. Angulo Sánchez, L. (2016). La gestión efectiva del capital de trabajo en las empresas. *Revista Universidad y Sociedad, 8*(4), 54-57.

[2]. Botía, A. B., y Real, M. R. (2016). Identidad profesional de los directores escolares en España. Un enfoque biográfico narrativo. *Opción: Revista de Ciencias Humanas y Sociales, (79),* 163-183.

[3]. Díaz, N. L. T., Soler, V. G., y Molina, A. I. P. (2017). Metodología de estudio de tiempo y movimiento: Introducción al GSD. *3c Empresa: investigación y pensamiento crítico, (1),* 39-49.

[4]. García, O. P., Rodríguez, E. C., y Luis, M. R. (2019). Procedimiento para la aplicación de técnicas, mejora de la planificación y organización del trabajo de directivos. *InfoCiencia, 21*(2), 50-60.

[5]. Godoy, D. C. (2015). Gestión del Tiempo. Solución al problema de la Doble Ligadura. *Dirección y Organización, (57*), 74-84

[6]. Mendoza, M. (2017). Metodología para la administración de proyectos: Una nueva cultura de trabajo. *Innovaciones de negocios, 4*(7). 39-61.

[7]. Salvador, M., De la Fuente, M., y Álvarez, J. (2015). Las habilidades sociales en directores de centros escolares. *European journal of education and psychology, 2*(3). 275-288.

[8]. Sampedro, J. J. *S*., Soriano, R. M., Rodríguez, J. L. R., González-Argenté, F. J., y Mayol, J. (2018). Uso de Twitter® y sus implicaciones en las reuniones y congresos de la Asociación Española de Cirujanos. *Cirugía Española, 96*(6), 352-356.

WEBS DE REFERENCIA:

- Base de datos EBSCO – Acceso a través del campus virtual.