

## GUÍA DOCENTE 2025-2026

### DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

<b>ASIGNATURA:</b>	Gestión del tiempo y dirección de reuniones		
<b>PLAN ESTUDIOS:</b>	<b>DE</b>	Máster en Dirección y Gestión de Recursos Humanos	
<b>FACULTAD:</b>	Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades		
<b>CARÁCTER ASIGNATURA:</b>	<b>DE</b>	<b>LA</b>	Obligatoria
<b>ECTS:</b>	2		
<b>CURSO:</b>	Segundo		
<b>SEMESTRE:</b>	Primero		
<b>IDIOMA EN QUE SE IMPARTE:</b>	<b>EN</b>	<b>QUE</b>	<b>SE</b> Castellano
<b>PROFESORADO:</b>	Oscar Ulloa Guerra		
<b>DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:</b>	<b>DE</b>	<b>CORREO</b>	oscar.ulloa@uneatlantico.es

### DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

<b>REQUISITOS PREVIOS:</b>
No aplica
<b>CONTENIDOS:</b>
Tema 1. Gestión eficaz del tiempo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subtema 1.1 El tiempo y sus atributos</li> <li>- Subtema 1.2. Planificación y organización del tiempo laboral</li> <li>- Subtema 1.3. Efectividad en el manejo del tiempo</li> <li>- Subtema 1.4. Reglas de oro del uso del tiempo</li> </ul>
Tema 2. Reuniones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subtema 2.1. Las reuniones: mitos y realidades</li> <li>- Subtema 2.2. Enfoque tradicional en el desarrollo de reuniones</li> </ul>

- Subtema 2.3. Tipo de reuniones
- Subtema 2.4. Proceso para elevar la efectividad en las reuniones
- Subtema 2.5. Dinámica grupal y técnicas de grupos
- Subtema 2.6. Nuevos paradigmas en la gestión del tiempo y de las reuniones

## COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

### COMPETENCIAS GENERALES:

CG1- Que los estudiantes sean capaces de analizar y sintetizar información sobre cuestiones relacionadas con el ámbito de la dirección y gestión de recursos humanos.

CG2. Que los estudiantes sean capaces de analizar situaciones y resolver problemas en relación con aspectos relativos a la dirección y gestión de recursos humanos

CG3. Que los estudiantes sean capaces de tomar decisiones fundamentadas con respecto a la resolución de tareas del campo de la dirección y gestión de recursos humanos

CG4. Que los estudiantes sean capaces de organizar y planificar adecuadamente el trabajo derivado de tareas profesionales del ámbito de la dirección y gestión de recursos humanos

CG5. Que los estudiantes asuman una actitud propositiva respecto a la resolución de cuestiones relativas a la dirección y gestión de recursos humanos

CG6. Que los estudiantes sean capaces de cumplir con estándares óptimos de calidad, en la ejecución de tareas profesionales relacionadas con el ámbito de la dirección y gestión de recursos humanos

CG7. Que los estudiantes sean capaces de trabajar de forma individual y en grupo para la resolución de tareas profesionales del campo de la dirección y gestión de recursos humanos

CG8. Que los estudiantes sean capaces de asumir la responsabilidad y el compromiso ético en las actividades relativas al ejercicio de la profesión de dirección y gestión de recursos humanos

CG9. Que los estudiantes sean capaces de razonar críticamente sobre cuestiones relacionadas con el ámbito de la dirección y gestión de recursos humanos

CG10. Que los estudiantes sean capaces de gestionar información especializada en relación con la dirección y gestión de recursos humanos

CG11. Que los estudiantes sean capaces de utilizar y aplicar las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito profesional para la resolución de tareas del campo de la dirección y gestión de recursos humanos.

CG12. Que los estudiantes sean capaces de aplicar de forma crítica y reflexiva los conocimientos que se van adquiriendo a lo largo de los estudios del máster en la resolución práctica de las tareas profesionales que se proponen en relación con el ámbito de la dirección y gestión de recursos humanos.

#### **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:**

Que los estudiantes sean capaces de:

CE20. Organizar el tiempo laboral propio y reuniones ejecutivas a partir de una administración eficiente de actividades urgentes, importantes y pendientes

#### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**

En esta asignatura se espera que los alumnos alcancen los siguientes resultados de aprendizaje:

- Organizar y priorizar actividades según el tiempo disponible y los objetivos a cumplir
- Asociar el uso correcto de una agenda a una optimización del tiempo laboral
- Preparar y ejecutar una reunión ejecutiva en todas sus dimensiones

## 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 caso  
Resolución de ejercicios  
Aprendizaje basado en problemas  
Aprendizaje cooperativo/trabajo en equipos  
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
<b>Actividades supervisadas</b>	Actividades de foro	8
	Corrección de actividades	1
	Tutorías (individual / en grupo)	4
<b>Actividades autónomas</b>	Sesiones expositivas virtuales	4
	Preparación de actividades de foro	7
	Estudio personal y lecturas	12
	Elaboración de trabajos (individual-en grupo)	10
	Realización de actividades de autoevaluación	1
<b>Actividades de evaluación</b>	Examen	3

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 práctico	40%

Examen final	40%
--------------	-----

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

<b>BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:</b>
Las siguientes referencias son de consulta obligatoria y están ordenadas por nivel de importancia:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fernández, F. (s. f.). <i>Gestión del tiempo y dirección de reuniones</i>. Material didáctico propio elaborado para el máster.</li> <li>- Flores Hidalgo, L. (2023). <i>Gestión del tiempo</i> [Artículo académico, 2023]. <a href="https://www.academia.edu/.../Gestion_Del_Tiempo">https://www.academia.edu/.../Gestion_Del_Tiempo</a>.</li> </ul>
<b>BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:</b>
Las siguientes referencias no se consideran de consulta obligatoria, pero su lectura es muy recomendable. Están ordenadas alfabéticamente
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lloret, P. &amp; Amat, O. (2023, octubre). <i>Liderazgo eficiente con reuniones de 30 minutos</i>. <i>Management &amp; Innovation</i> (Núm. 59). <a href="https://www.xn--harvarddeusto-hm6g.com/liderazgo%20%91eficiente%20%91con%20%91reuniones%20%91de%20%9130%20%91minutos">https://www.xn--harvarddeusto-hm6g.com/liderazgo%20%91eficiente%20%91con%20%91reuniones%20%91de%20%9130%20%91minutos</a></li> <li>- FasterCapital. (2024, junio 19). <i>Estrategias de gestión del tiempo: Gestión de reuniones: aprovechar al máximo el tiempo juntos</i>.</li> </ul>
<b>OTRAS FUENTES DE CONSULTA:</b>
- Base de datos EBSCO – Acceso a través del campus virtual.