

GUÍA DOCENTE 2026-2027

DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

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

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

REQUISITOS PREVIOS:
No aplica
CONTENIDOS:
Tema 1. Gestión eficaz del tiempo - Subtema 1.1 El tiempo y sus atributos - Subtema 1.2. Planificación y organización del tiempo laboral - Subtema 1.3. Efectividad en el manejo del tiempo - Subtema 1.4. Reglas de oro del uso del tiempo Tema 2. Reuniones de trabajo - Subtema 2.1. Las reuniones: mitos y realidades - Subtema 2.2. Enfoque tradicional en el desarrollo de reuniones

- 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
Actividades supervisadas	Actividades de foro	8
	Corrección de actividades	1
	Tutorías (individual / en grupo)	4
Actividades autónomas	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
Actividades de evaluación	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 consúltase [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 consúltase [aquí](#)

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DE REFERENCIA GENERALES

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:
Las siguientes referencias son de consulta obligatoria y están ordenadas por nivel de importancia: - Fernández, F. (s. f.). <i>Gestión del tiempo y dirección de reuniones</i>. Material didáctico propio elaborado para el máster. - Flores Hidalgo, L. (2023). <i>Gestión del tiempo</i> [Artículo académico, 2023]. https://www.academia.edu/.../Gestion_Del_Tiempo.
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:
Las siguientes referencias no se consideran de consulta obligatoria, pero su lectura es muy recomendable. Están ordenadas alfabéticamente - Lloret, P. & Amat, O. (2023, octubre). <i>Liderazgo eficiente con reuniones de 30 minutos</i>. <i>Management & Innovation</i> (Núm. 59). https://www.xn--harvarddeusto-hm6g.com/liderazgo%E2%80%91eficiente%E2%80%91con%E2%80%91reuniones%E2%80%91de%E2%80%9130%E2%80%91minutos - FasterCapital. (2024, junio 19). <i>Estrategias de gestión del tiempo: Gestión de reuniones: aprovechar al máximo el tiempo juntos</i>.
OTRAS FUENTES DE CONSULTA:
- Base de datos EBSCO – Acceso a través del campus virtual.