



GUÍA DOCENTE 2023-2024

DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

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

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

REQUISITOS PREVIOS:
No aplica.
CONTENIDOS:
<ul style="list-style-type: none">• 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.<ul style="list-style-type: none">- 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

COMPETENCIAS GENERALES:

Que los estudiantes sean capaces de:

- CG1 Que los estudiantes sean capaces de analizar y sintetizar información sobre cuestiones relacionadas con el ámbito administración y dirección de empresas.
- CG2 Que los estudiantes sean capaces de analizar situaciones y resolver problemas en relación con aspectos relativos al campo de la administración y dirección de empresas
- CG3 Que los estudiantes sean capaces de tomar decisiones fundamentadas con respecto a la resolución de tareas del ámbito de la administración y dirección de empresas
- CG4 Que los estudiantes sean capaces de organizar y planificar adecuadamente el trabajo derivado de la realización de tareas académicas y profesionales del campo de la administración y dirección de empresas
- CG5 Que los estudiantes sean capaces de demostrar iniciativa y espíritu emprendedor respecto a la resolución de cuestiones relativas al ámbito de la administración y dirección de empresas
- CG6 Que los estudiantes sean capaces de mostrar preocupación y motivación por garantizar la calidad final de las tareas académicas y profesionales del campo de la administración y dirección de empresas mediante revisiones rigurosas, el establecimiento de controles del propio trabajo y su evaluación

- CG7 Que los estudiantes sean capaces de trabajar de forma individual y en grupo para la resolución de tareas académicas y profesionales del campo de la administración y dirección de empresas
- CG8 Que los estudiantes sean capaces de asumir la responsabilidad y el compromiso ético en las actividades relativas al ejercicio de la profesión de administración y dirección de empresas
- CG9 Que los estudiantes sean capaces de razonar críticamente sobre cuestiones relacionadas con el campo de la administración y dirección de empresas
- CG10 Que los estudiantes sean capaces de gestionar información especializada en relación con el ámbito de la administración y dirección de empresas
- CG11 Que los estudiantes sean capaces de utilizar y aplicar las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito académico y profesional para la resolución de tareas del campo de la administración y dirección de empresas
- 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 académicas y profesionales que se proponen en relación con la administración y dirección de empresas

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

Que los estudiantes sean capaces de:

- CE15. Planificar y organizar una jornada laboral de tipo directivo de acuerdo a principios de eficiencia y eficacia.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

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

- Organizar el tiempo laboral de forma efectiva.
- Gestionar reuniones ejecutivas de forma efectiva.

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	Sesiones expositivas virtuales	6.71
	Actividades de foro	12.58
Actividades supervisadas	Corrección de actividades	2.12
	Tutorías (individual / en grupo)	5.65
Actividades autónomas	Preparación de las actividades de foro	12.58
	Estudio personal y lecturas	20.96
	Elaboración de trabajos (individual-en grupo)	16.76
	Realización de actividades de autoevaluación	2.52
Actividades de evaluación	Actividades de evaluación	2.52

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]. Cladellas Pros, R. (2008). La ausencia de gestión de tiempo como factor de riesgo psicosocial en el trabajo. *Intangible capital*, 4(4), 237-254.
- [3]. Beltrán, A. R. P., Bilous, A., Ramos, C. R. F., & Escobar, C. F. B. (2020). El impacto del teletrabajo y la administración de empresas. *RECIMUNDO: Revista Científica de la Investigación y el Conocimiento*, 4(1), 326-335.

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.