

Gestión universitaria

Cinco claves para llegar a buen puerto

Prof. Dr. Juan Diego González Sanz
Departamento de Enfermería



Primer día

Cronograma

Hora	9 de julio, martes
9:00	Presentación
9:30	Introducción
10:00	¿Dónde estoy? Conocer el mapa
11:00	Pausa-Café
11:30	¿A dónde voy? Preparar la ruta
12:00-13:00	Ejercicios 1 y 2

Presentación

Prof. Dr. Juan Diego González Sanz
Universidad de Huelva

Nombre

Área/Servicio

Situación profesional en la UHU

¿Qué busco aprender en este curso?

Introducción

Prof. Dr. Juan Diego González Sanz
Universidad de Huelva

¿Qué es gestionar?



REAL ACADEMIA ESPAÑOLA

gestionar

Conjugar

De gestión.

1. **tr.** Llevar adelante una iniciativa o un proyecto.
2. **tr.** Ocuparse de la administración, organización y funcionamiento de una empresa, actividad económica u organismo.
3. **tr.** Manejar o conducir una situación problemática.

Real Academia Española © Todos los derechos reservados

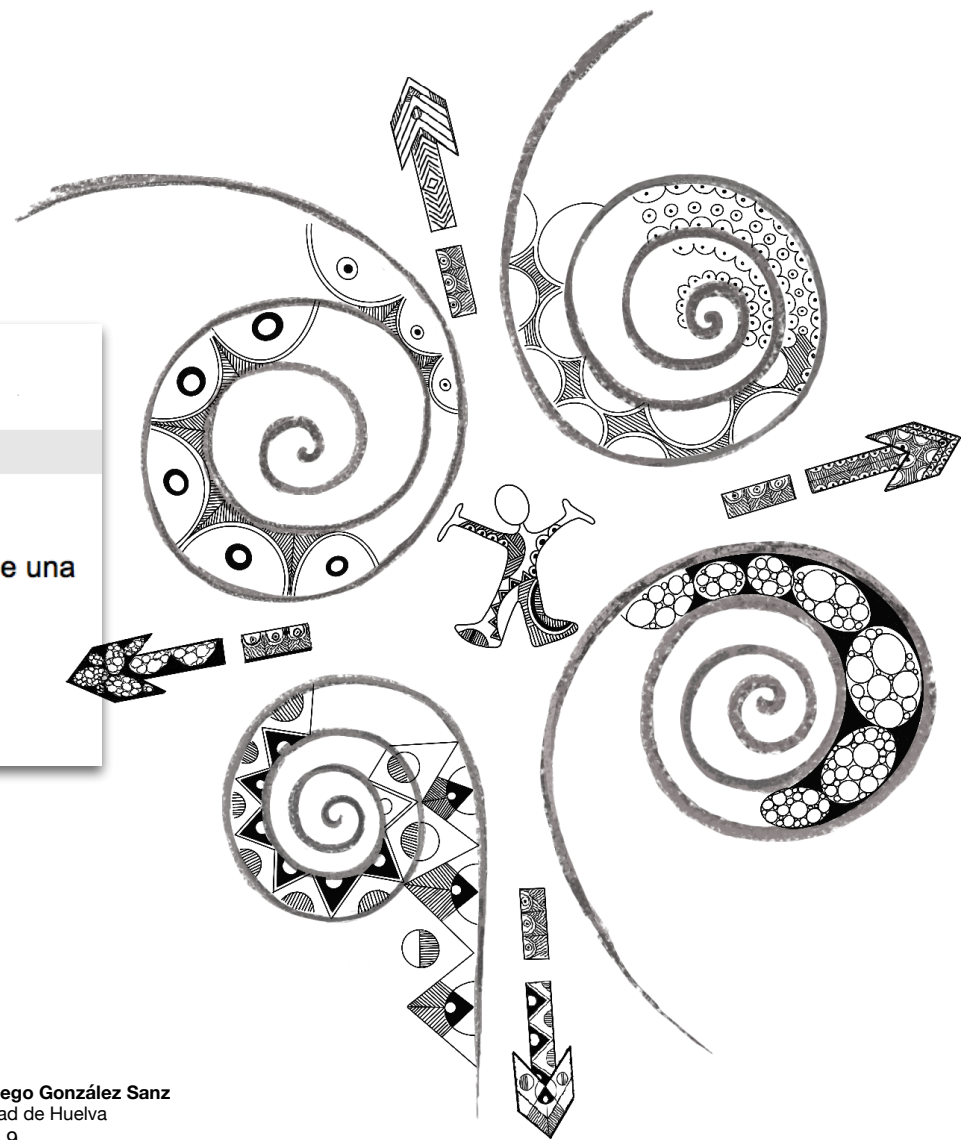
gestionar

Conjugar

De gestión.

1. tr. Llevar adelante una iniciativa o un proyecto.
2. tr. Ocuparse de la administración, organización y funcionamiento de una empresa, actividad económica u organismo.
3. tr. Manejar o conducir una situación problemática.

Real Academia Española © Todos los derechos reservados



Gestionar en la Universidad

Gestionar en la Universidad

Estructura central



Órganos
colegiados

Órganos
unipersonales

Gestionar en la Universidad

Estructura central



Órganos
colegiados

The diagram illustrates the central structure of a university, divided into two main categories: 'Órganos colegiados' (Collegiate Organs) and 'Órganos unipersonales' (Unipersonal Organs). The 'Órganos colegiados' category is represented by a blue oval and includes the Claustro, Consejo de Gobierno, and Consejo Social. The 'Órganos unipersonales' category is represented by a teal oval and includes the Rector, Vicerrectores/Secretaría General, and Directores.

Claustro

Consejo de Gobierno

Consejo Social

Órganos
unipersonales

Rector

Vicerrectores/Secretaría General

Directores

Gestionar en la Universidad

Centros y Departamentos



Órganos
colegiados

Junta de Facultad

Consejo de Departamento



Órganos
unipersonales

Decano/Secretario/Vicedecanos

Director/Secretario

Gestionar en la Universidad

Gestión cotidiana del PDI



Docencia

Investigación

Gestionar en la Universidad

Gestión cotidiana del PDI

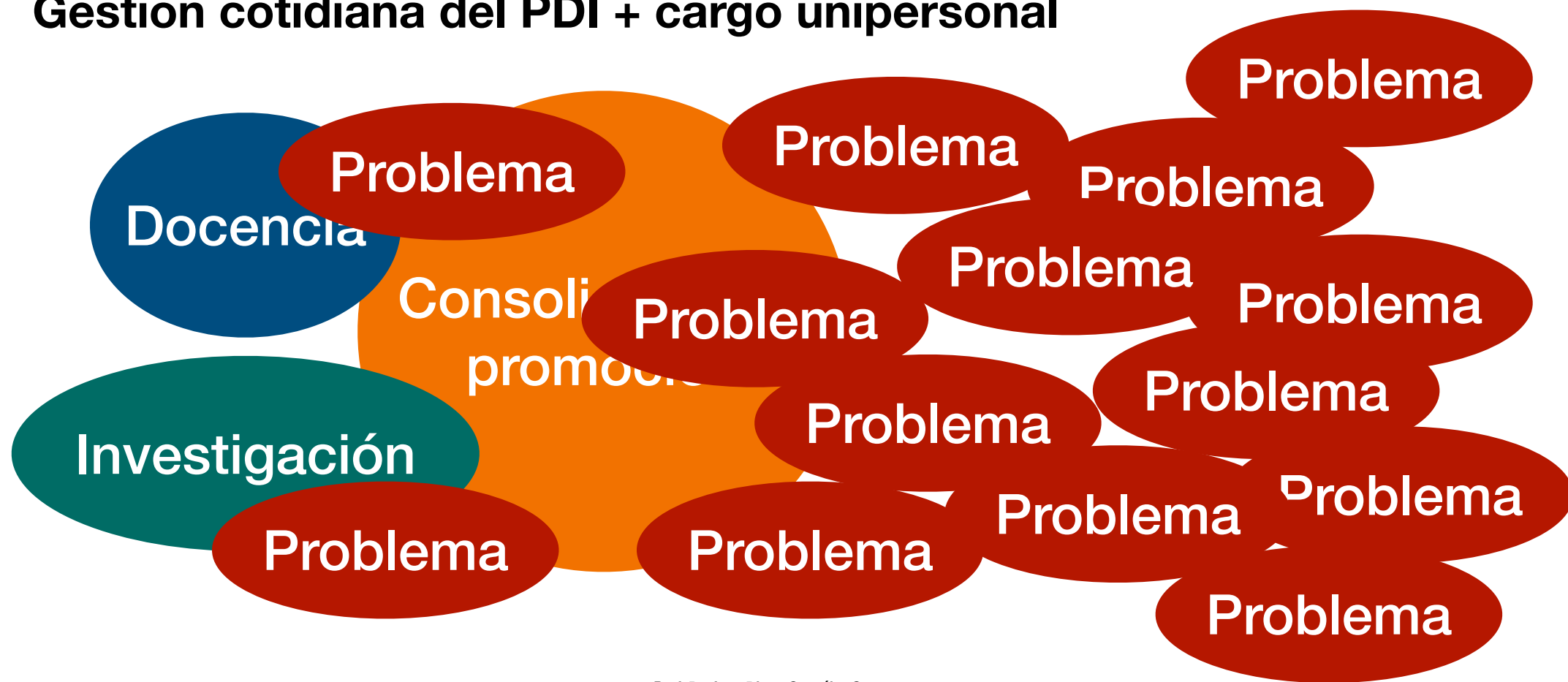


Gestionar en la Universidad

Gestión cotidiana del PDI + cargo unipersonal

Gestionar en la Universidad

Gestión cotidiana del PDI + cargo unipersonal



Objetivo: no naufragar...





... sino llegar a
buen puerto.

La ruta (o el proceso de gestión)

Mi punto de partida



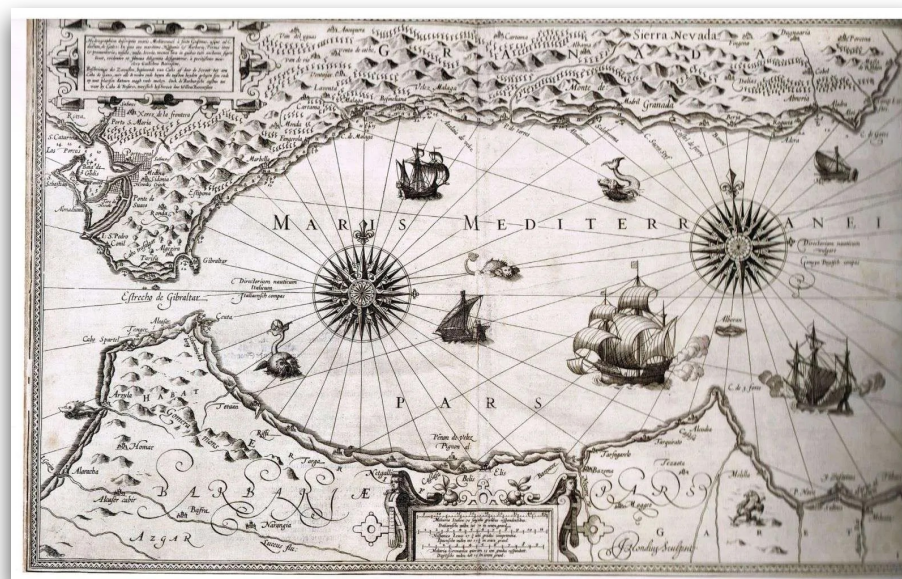
La necesidad de moverme



El vehículo



El mapa



Soltar amarras



Navegar

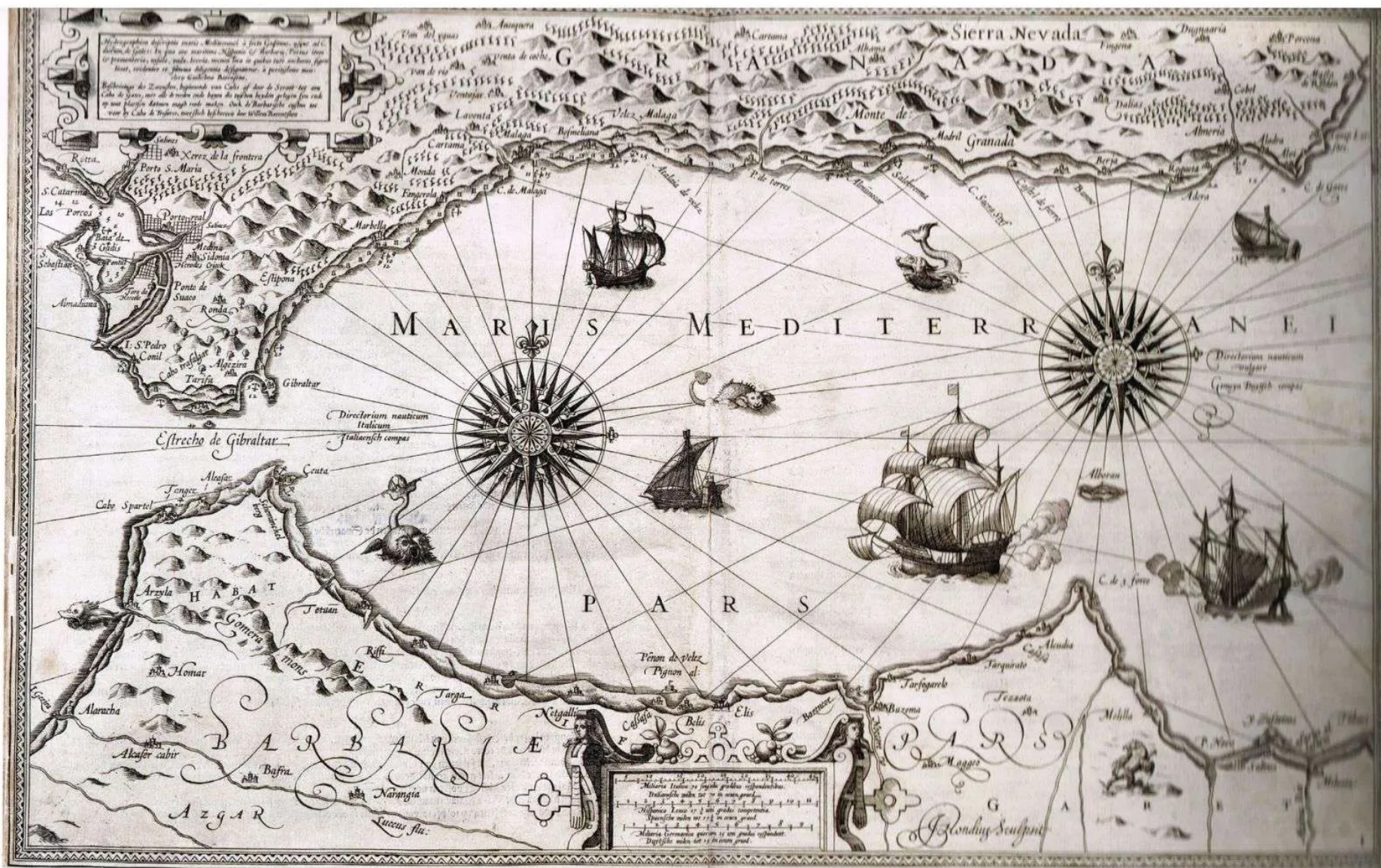


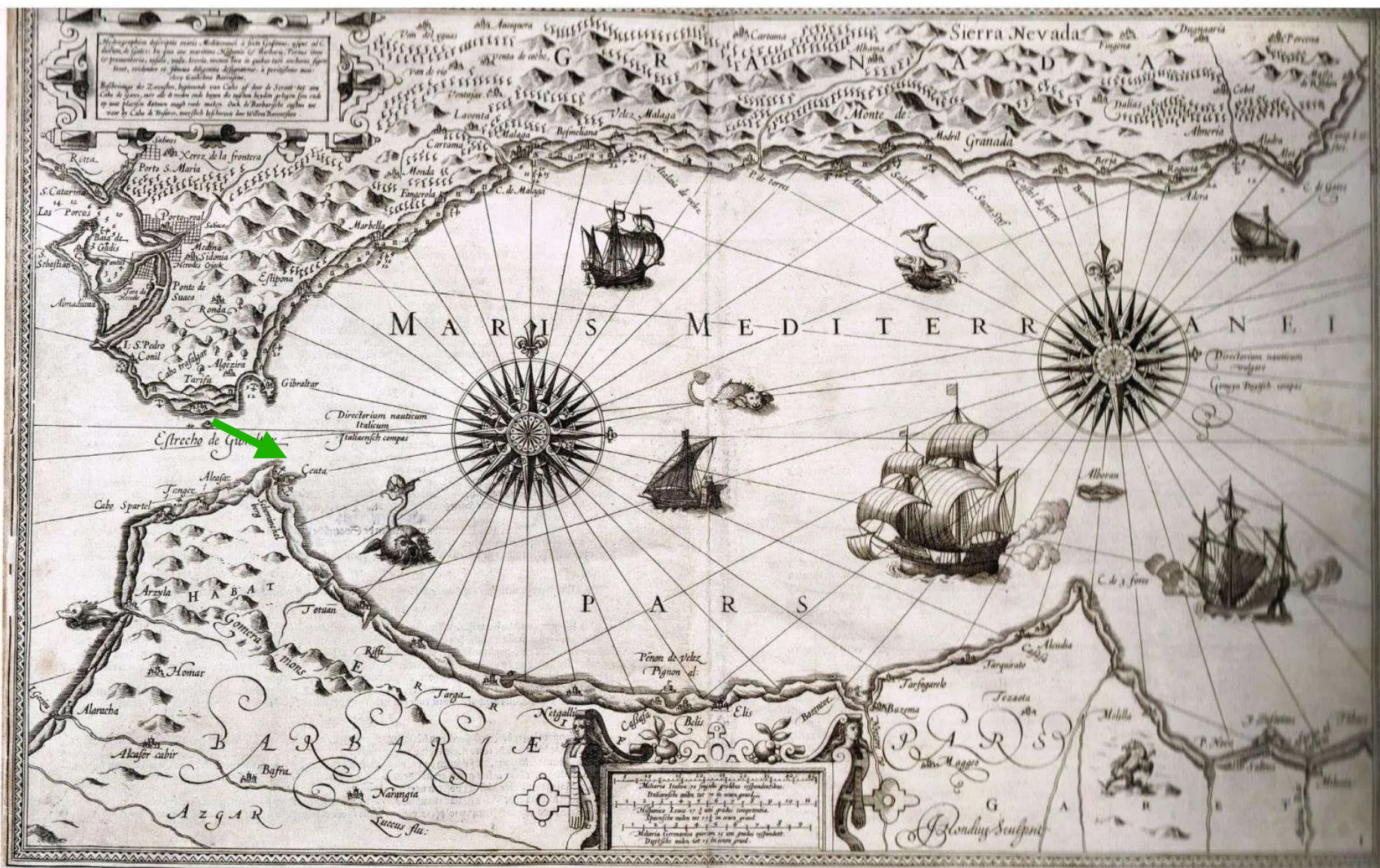
Llegar a ...

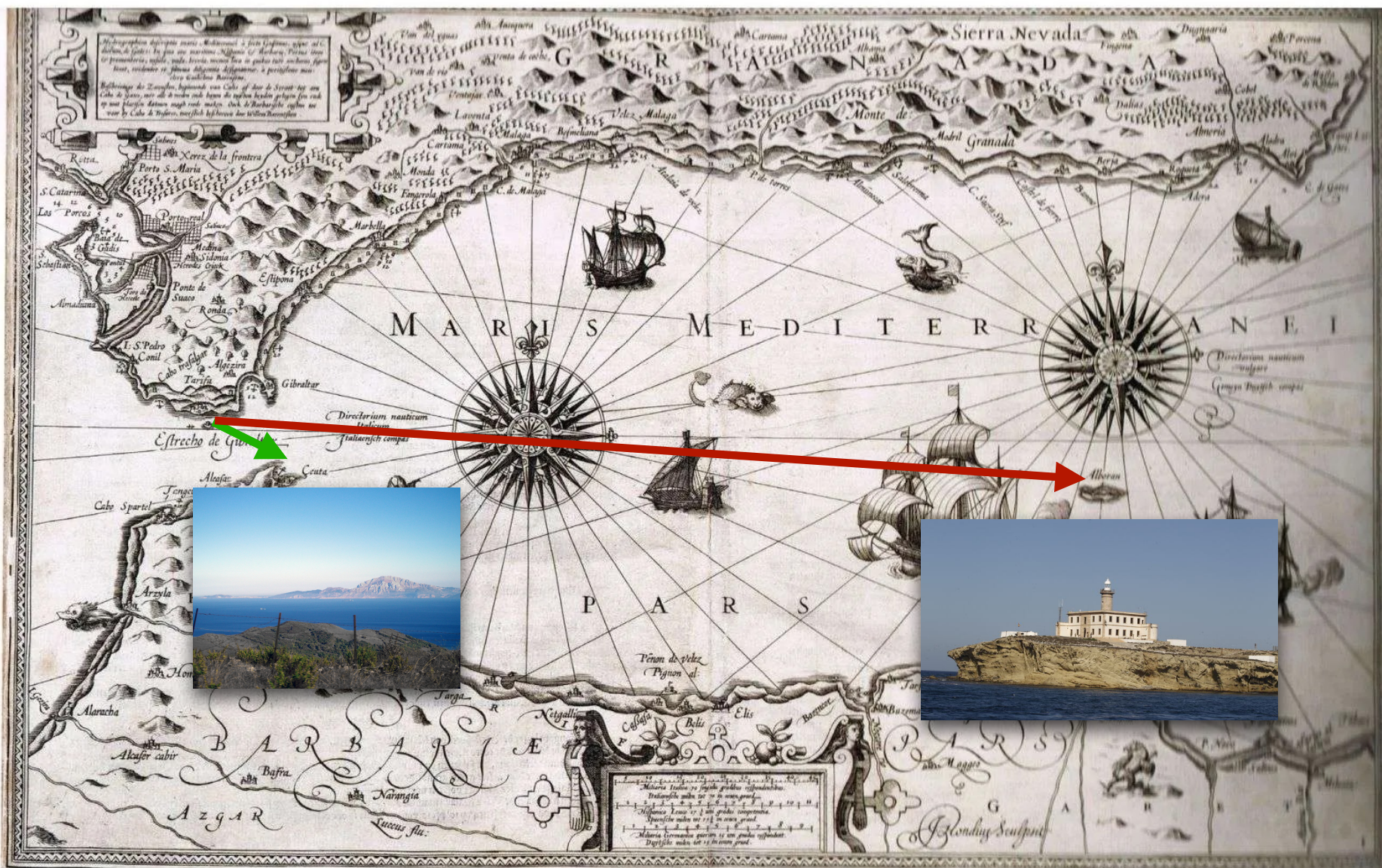


... ¿puerto?



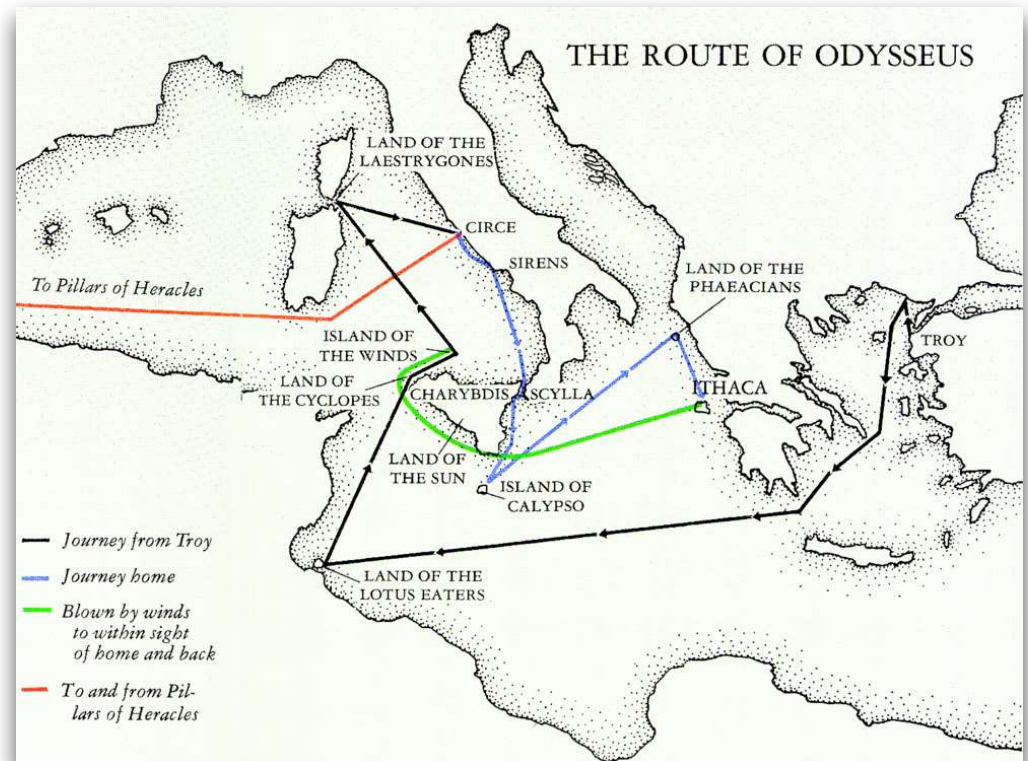
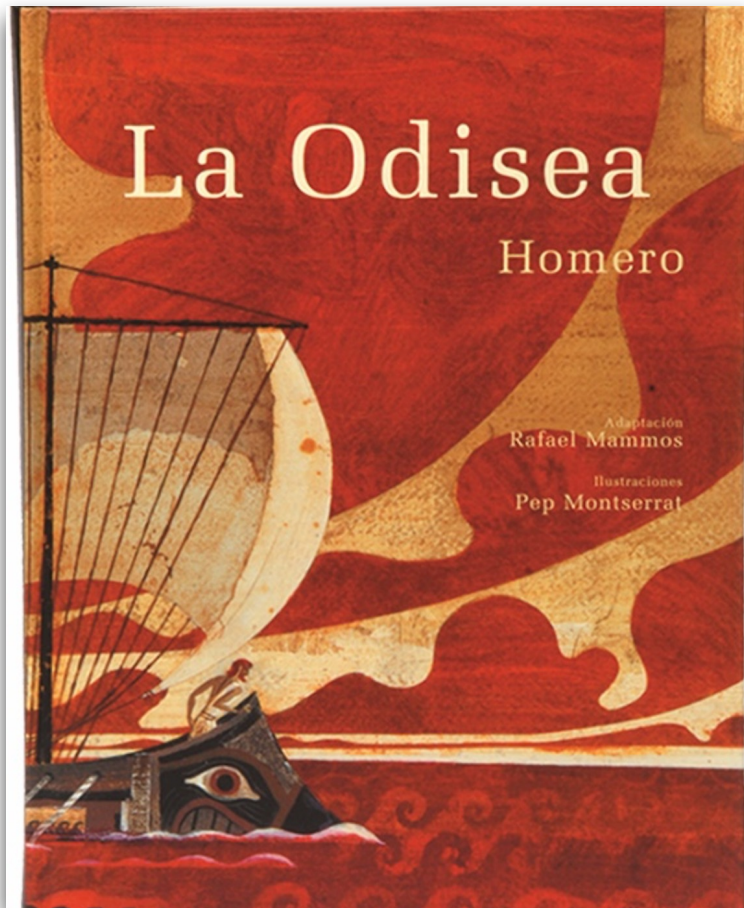






Dos maestros para rutas difíciles

Prof. Dr. Juan Diego González Sanz
Universidad de Huelva



Jenofonte Anábasis

Prólogo de Helena Maquieira
Traducción de Ramón Bach Pellicer



GREDOS



1

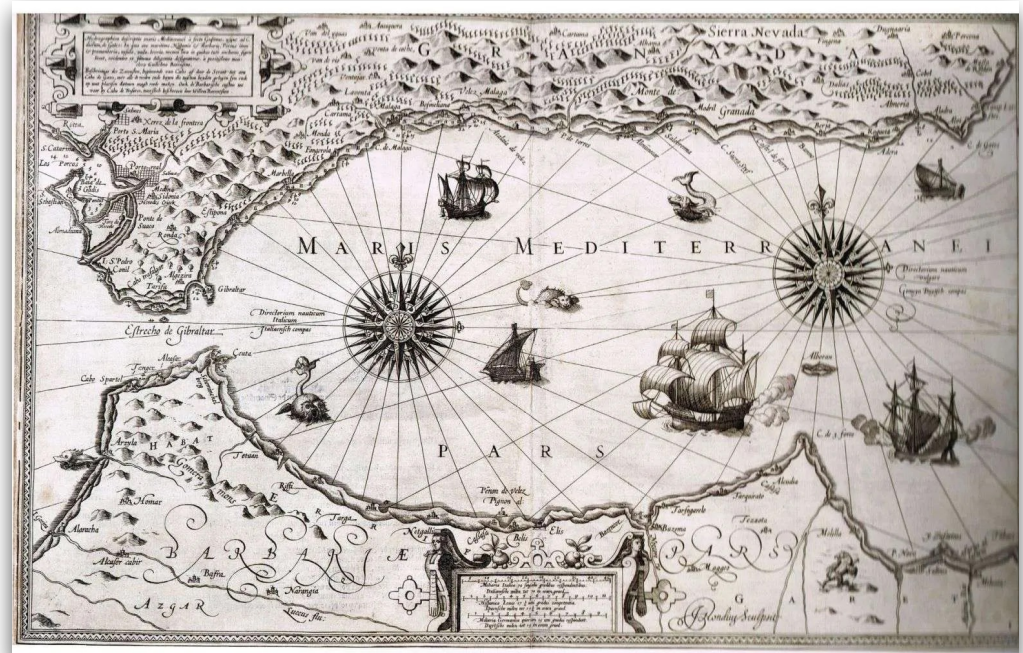
¿Dónde estoy?

Conocer el mapa

1

¿Dónde estoy?

Conocer el mapa



El análisis de situación

El análisis de situación

De la sociedad a la que pertenezco



El análisis de situación

Del Estado en que vivo



El análisis de situación

De la Universidad en que trabajo



El análisis de situación

Del grupo profesional del que formo parte

- Precariedad.
- Estrés.
- Sensación de evaluación permanente.
- Pérdida de sentido del trabajo docente.
- Alteraciones de la salud mental.



PDI



PTGAS

El análisis de situación

De mí misma/o



Edad.

Estado de salud.

Situación vital: ¿Familia?

Desarrollo intelectual.

Ambición profesional.

Primer libro

EDUARDO GAMERO, SEVERIANO
FERNÁNDEZ Y MANUELA MORA

Derecho administrativo para estudios no jurídicos



Concepto y caracteres de la Administración Pública

“La Administración Pública es la organización que crea el poder público para intervenir en el tráfico jurídico. En efecto, nuestro sistema político concede personalidad jurídica a la Administración porque la concibe como su instrumento de relación con los ciudadanos...”, p. 76

Referencia 1

EDUARDO GAMERO, SEVERIANO
FERNÁNDEZ Y MANUELA MORA

Derecho
administrativo
para estudios
no jurídicos



La organización administrativa (órganos colegiados)

“Por su parte, al Presidente y Secretario del órgano les corresponden determinadas atribuciones —que no derechos— en relación con el funcionamiento del mismo. [...] al Presidente, le compete, en general, ostentar la representación del órgano, acordar la convocatoria de las sesiones y presidirlas, así como velar por el cumplimiento de la legalidad —art. 19.2 LRJSP—, y al Secretario velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas —art. 16.2—.”, p. 124

Referencia 1

EDUARDO GAMERO, SEVERIANO
FERNÁNDEZ Y MANUELA MORA

Derecho
administrativo
para estudios
no jurídicos



El Procedimiento Administrativo



LEGISLACIÓN CONSOLIDADA

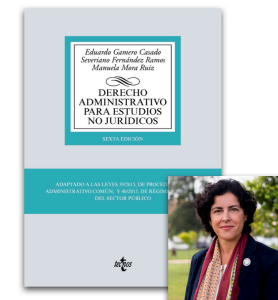
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Jefatura del Estado
«BOE» núm. 236, de 02 de octubre de 2015
Referencia: BOE-A-2015-10565

Referencia 1

EDUARDO GAMERO, SEVERIANO
FERNÁNDEZ Y MANUELA MORA

Derecho
administrativo
para estudios
no jurídicos



Recursos en Moodle

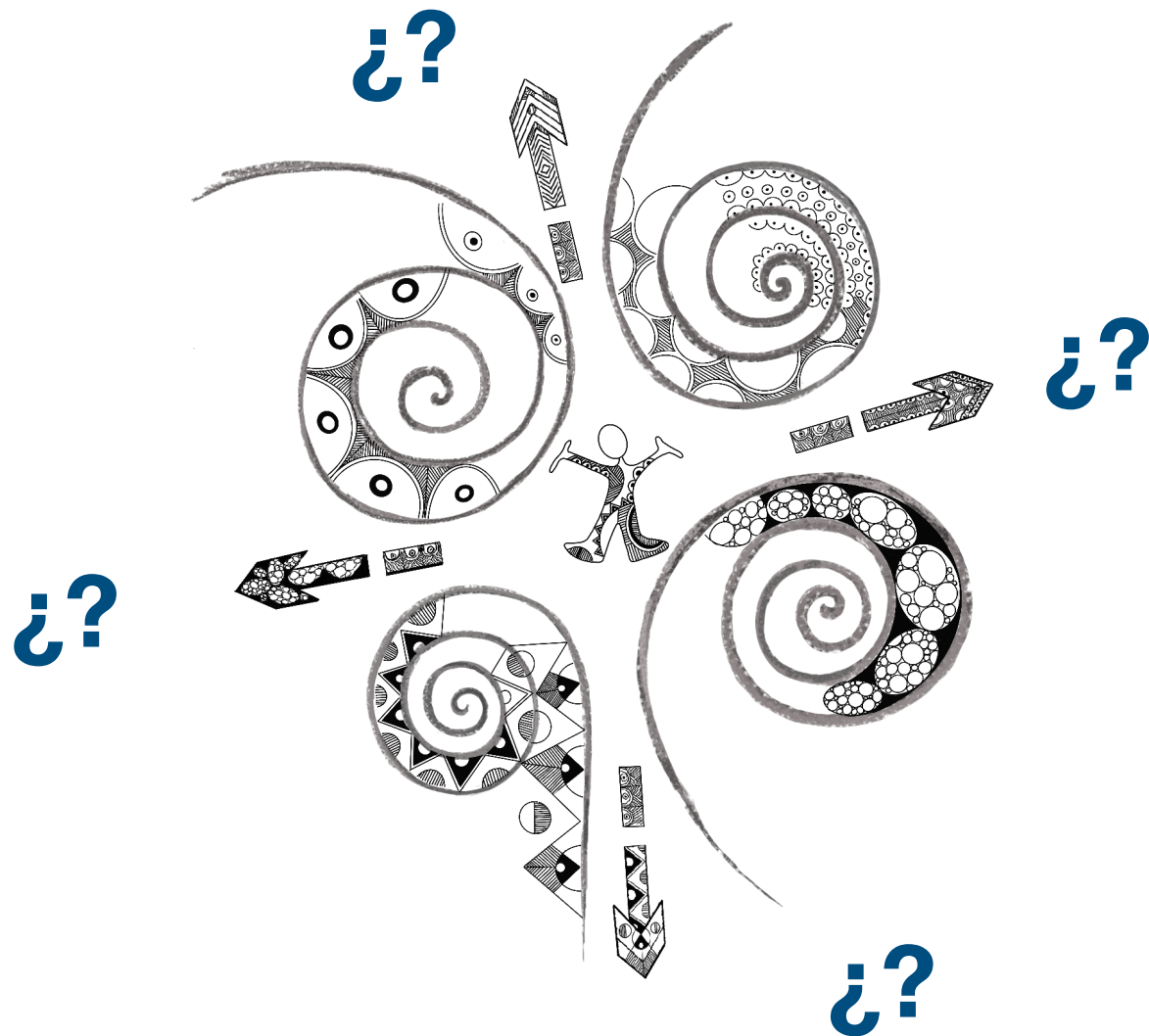
Pausa-Café

2

¿A dónde voy?

Preparar la ruta

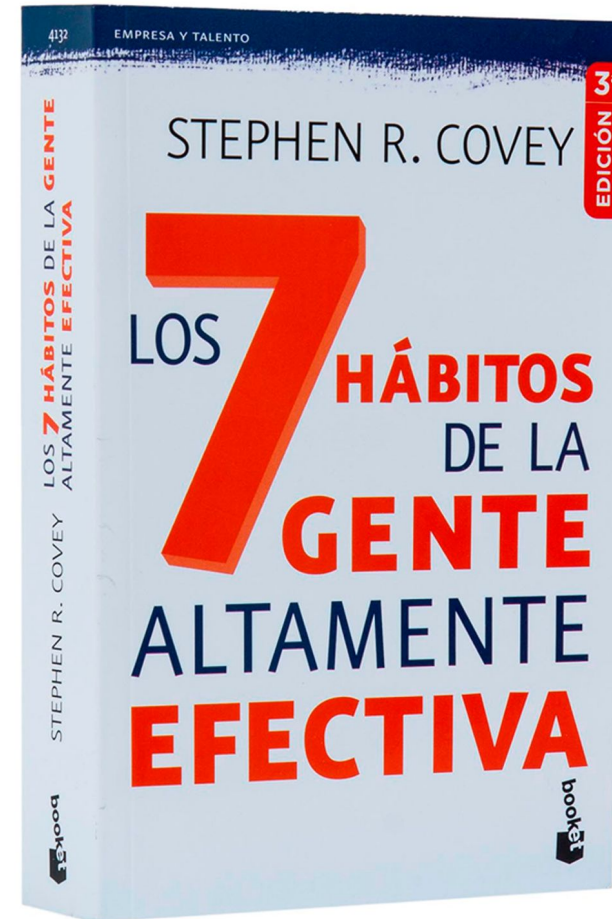




Segundo libro

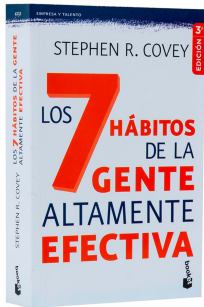
STEPHEN COVEY

Los 7 hábitos de la
gente altamente
efectiva



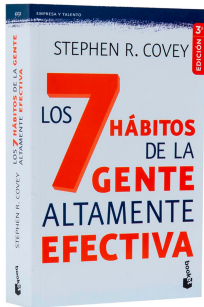
Apuntes sobre dos de los 7 hábitos

1 Empezar con un fin en la mente



“Cuando penetramos profundamente en nosotros mismos y reorganizamos nuestros paradigmas básicos para ponerlos en armonía con principios correctos, creamos al mismo tiempo un centro efectivo que nos da poder y una óptica clara a través de la cual podemos ver el mundo. Podemos entonces centrar esa óptica en el modo en que nosotros, como individuos únicos, nos relacionamos con ese mundo. Frankl [Viktor] dice que no *inventamos* sino que *detectamos* nuestra misión en la vida.”, p. 170

Empezar con un fin en la mente



“Escribir o revisar un enunciado de misión es algo que efectúa cambios en nosotros al obligarnos a pensar en nuestras prioridades con profundidad y cuidado, y a alinear nuestra conducta con nuestras creencias”, p. 171

- Misión como individuo.
- Misión como PDI/PTGAS.
- Misión de la Universidad.
- Misión como PDI/PTGAS en la Universidad de Huelva.
- Misión como gestor en la Universidad de Huelva.



... sino llegar a
buen puerto.

Ejercicio 1

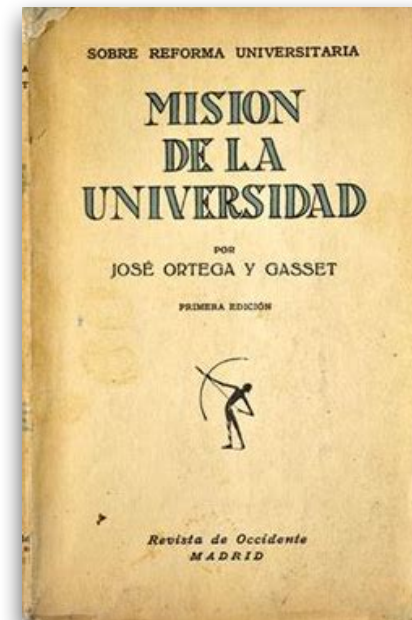
¿Cuál es mi puerto de llegada?

Plantilla en Moodle

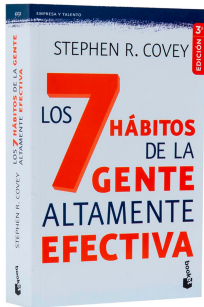
Escribe cuál es tu misión personal, tu misión como PDI/PTGAS y, si es el caso, tu misión como gestor universitario.

JOSÉ ORTEGA Y GASSET

Misión de la Universidad

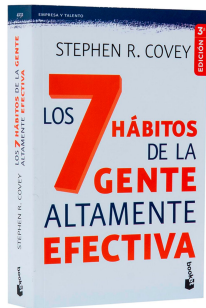


2 Primero lo primero



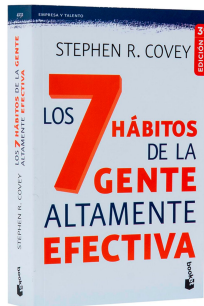
“La administración efectiva consiste en empezar por lo primero. Mientras que el liderazgo decide qué es «lo primero», la administración le va asignando el primer lugar día tras día, momento a momento. La administración es disciplina, puesta en práctica”, p. 196

Primero lo primero



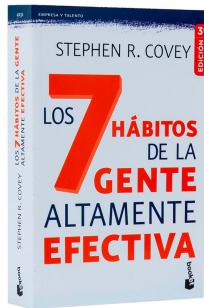
“Tengamos presente que uno siempre le está diciendo «No» a algo. Si no lo dice a lo aparente y urgente, probablemente se lo esté diciendo a cosas más fundamentales y altamente importantes”, p. 207

Primero lo primero



	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	PELIGRO	PRIORIZAR
NO IMPORTANTE	DELEGAR	DEJAR PARA EL ÚLTIMO LUGAR

Primero lo primero



“El modo en que uno pasa el tiempo es la consecuencia del modo en que uno ve su propio tiempo y sus propias prioridades”, p. 209

Primero lo primero

$$24^*7=168$$

Primero lo primero

Cuadrante semanal

¿Qué voy a hacer con mis próximas 168 horas?

Tabla 1

ENUNCIADO DE MISIÓN									
HOJA DE ORGANIZACIÓN SEMANAL			LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
ROLES	METAS		PRIORIDADES DIARIAS						
			28-may	29-may	30-may	31-may	1-jun	2-jun	3-jun
			DEDICACIONES						
		7							
		8							
		9							
		10							
		11							
		12							
		13							
		14							
		15							
		16							
		17							
		18							
		19							
		20							
		21							
		22							
		23							
		NOCHE							

Ejercicio 2

Una semana de pilotaje

Plantilla en Moodle

Diseña tu planificación para la semana próxima.

Ejercicio 3

A por un curso de travesía

Plantilla en Moodle

Diseña tu planificación para el curso 2024/25.

Segundo día

Cronograma

Hora	10 de julio, miércoles
9:00	¿Cómo empezar con buen pie? Soltar amarras Ejercicios 4 y 5
10:00	¿Acaso soy mejor que tú? Liderar a la tripulación Ejercicio 6
11:00	Pausa-Café
11:30	¿Para qué tanta prisa? Afinar la mirada Ejercicio 7
12:30	Conclusión

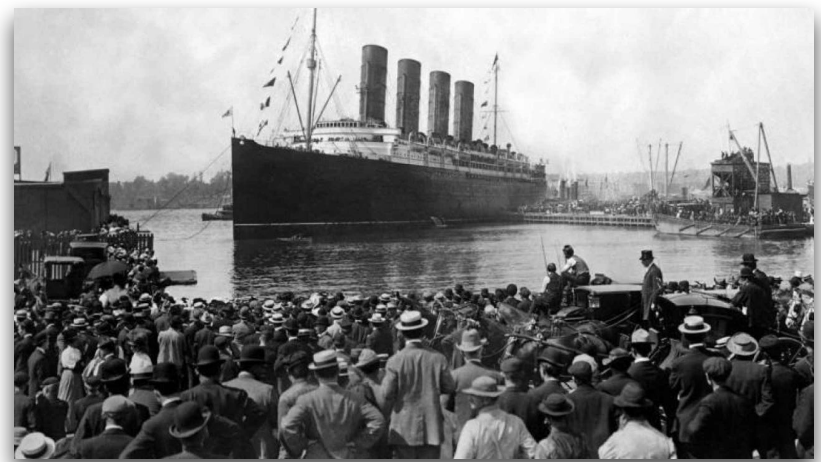
3

**¿Cómo empezar
con buen pie?**

Soltar amarras



Zarpar es
navegar, pero
viendo todavía el
puerto del que
parto





Ojo, a veces ni siquiera salgo del puerto

Tercer libro

MICHAEL D. WATKINS

Los primeros 90 días



Un tiempo clave

“Las acciones que emprendas durante los primeros tres meses en tu nueva función determinarán en gran medida tu éxito o fracaso”, p. 1



Transiciones

“La buena noticia sobre las transiciones es que te ofrecen la oportunidad de empezar de nuevo y hacer los cambios necesarios en la empresa, pero las transiciones son periodos de una gran vulnerabilidad porque careces de unas buenas relaciones laborales establecidas y del conocimiento detallado de tu nueva función”, p. 2



Las trampas de las transiciones

- Te aferras a lo que sabes.
- Caes en la “necesidad de actuar”.
- Te pones unas expectativas irreales.
- Intentas hacer demasiado.
- Llegas con “la” respuesta.
- Te aferras a un tipo de aprendizaje equivocado.
- Ignoras las relaciones horizontales.



pp. 5-6.

Ejercicio 4

Las trampas en que caíste

Reflexiona sobre los primeros 90 días en el cargo que ocupas actualmente y escribe en cuál/es de las trampas mencionadas caíste.

Si quieres, comparte en voz alta alguna de tus experiencias de “caer en la trampa”.

Recomendaciones para los próximos primeros 90 días



1. Prepárate
2. Acelera tu aprendizaje



Ten cuidado con las personas que quieren retenerte

“Si has sido promocionado para supervisar a los que antes fueron tus compañeros, puede ocurrir que algunos se conviertan en competidores decepcionados. Algunos incluso pretenderán arruinarte. Lo normal es que las cosas se calmen con el tiempo, aunque al principio probarán tu autoridad. Si no estableces los límites desde el principio, después te arrepentirás. Conseguir que los otros acepten tu cambio es una parte esencial de tu preparación”, p. 42



Recomendaciones para los próximos primeros 90 días



3. Ajusta tu estrategia a la situación
4. Asegura victorias tempranas



Ejercicio 5

Preparar el cambio

Reflexiona sobre los primeros 90 días en el cargo que aspiras a ocupar y escribe algunas acciones a realizar para hacer una buena transición.

Si quieres, comparte en voz alta alguna de tus ideas para asegurarte una transición exitosa.

4

**¿Acaso soy mejor
que tú?**

Liderar una tripulación



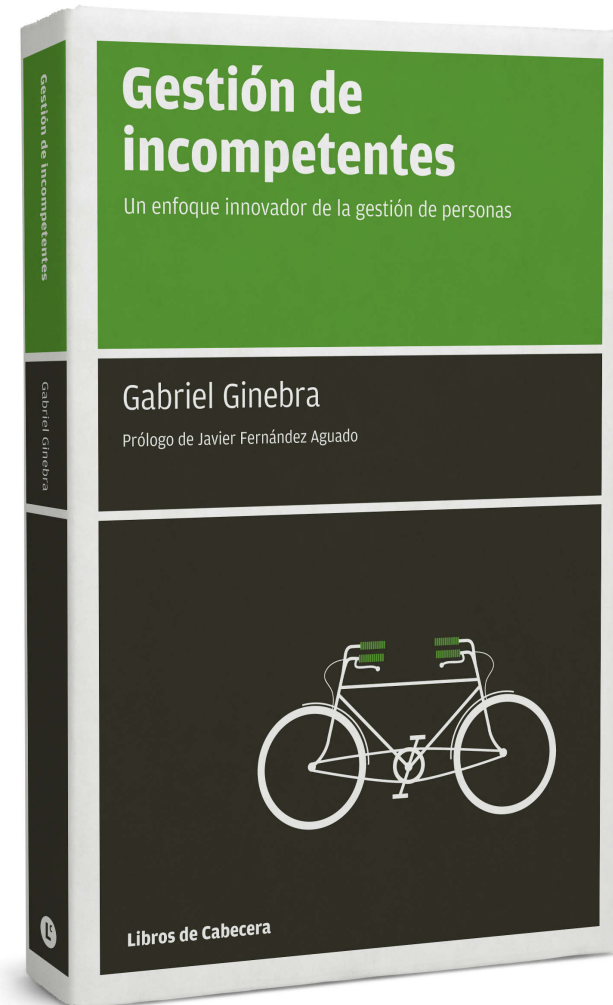
En medio del mar, sin tierra a la vista



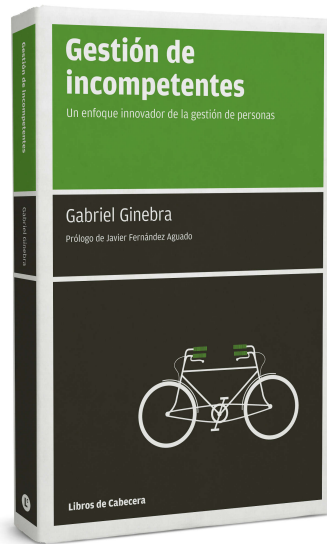
Cuarto libro

GABRIEL GINEBRA

Gestión de incompetentes



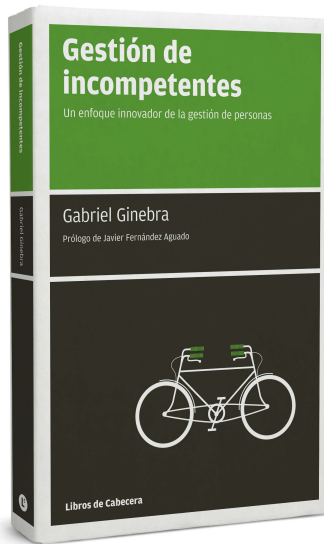
Reconocer la incompetencia



“Hemos de lidiar con la incompetencia, no sólo porque es más numerosa, sino porque la competencia apenas hay que gestionarla”, p. 12

Hasta ahora, ¿has detectado alguna incompetencia en el docente de este curso? Si quieres, compártela en voz alta.

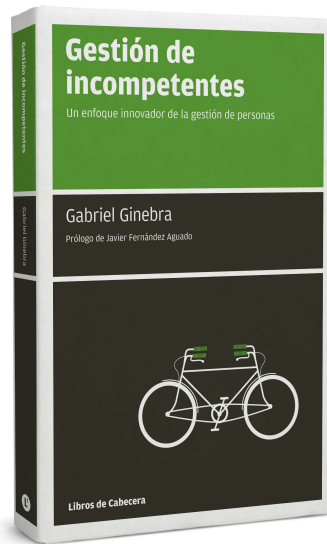
Reconocer mi incompetencia



“Todos somos incompetentes porque somos mejorables, porque estamos siempre en proceso de aprendizaje”, p. 13

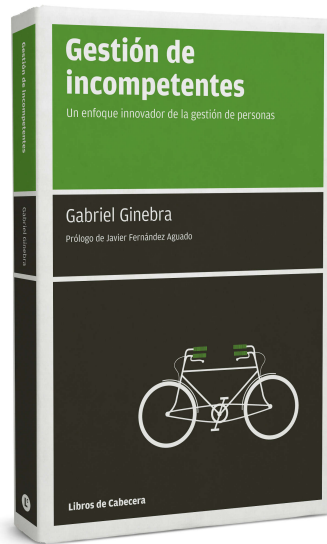
Si quieres, comparte en voz alta alguna de tus incompetencias.

Director de personal o director de personas



“Las personas se unen por grandes motivos, pero fracasan por pequeñas nimiedades: por no saber escucharse, no encajar una humillación, fastidios habituales, faltas de agradecimiento, no aprender el arte de la comprensión...”, p. 27

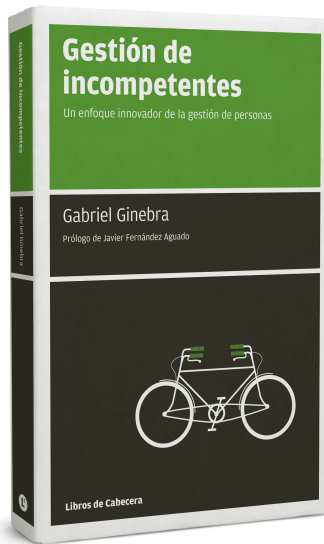
Reconciliarse con la realidad



“Hay que aprender a disfrutar de los colaboradores a nuestro cargo. No pensar tanto en quién nos gustaría tener, como en qué podríamos hacer con quienes ya tenemos”, p. 39

Algunas pistas para mejorar

- Conocer a las personas
- Prestar atención a los detalles
- Trabajar duro y bien
- Controlar lo que dices
- Marcar los límites



Ejercicio 6

Preparar el cambio

Reflexiona sobre tu estilo habitual de liderazgo y escribe tres errores y tres aciertos que hayas cometido como líder en el último mes.

Si quieres, comparte en voz alta alguna de tus anotaciones anteriores.

5

¿Para qué tanta prisa?

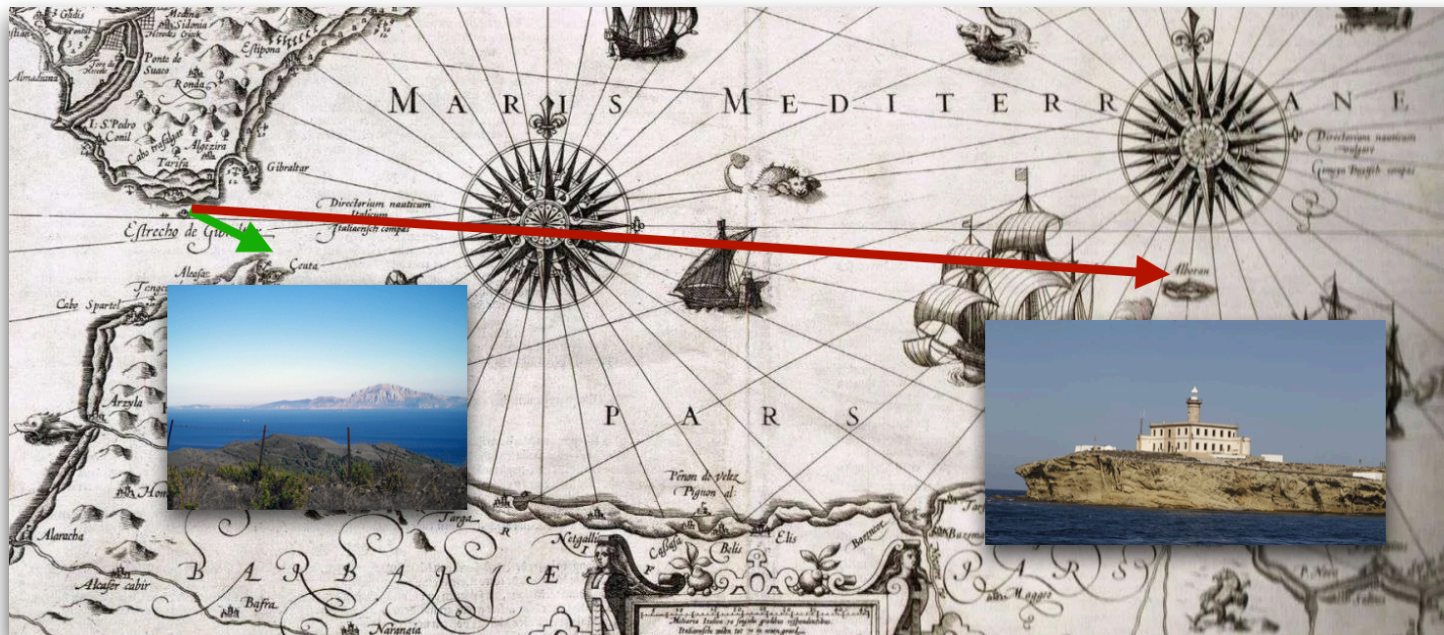
Afinar la mirada





El deseo de
llegar “a
tiempo” puede
ser fatal

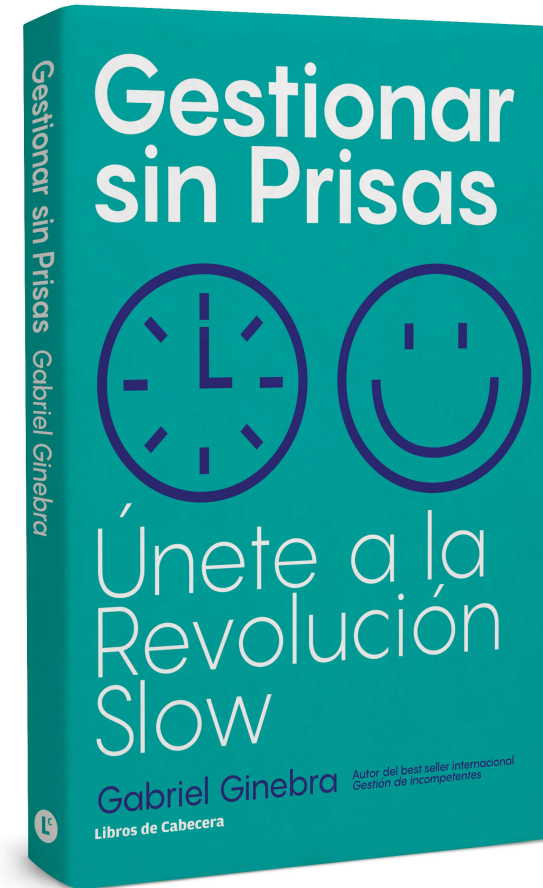
Una tormenta, o 'leer' mal las estrellas, puede alejarnos del puerto de destino



Quinto libro

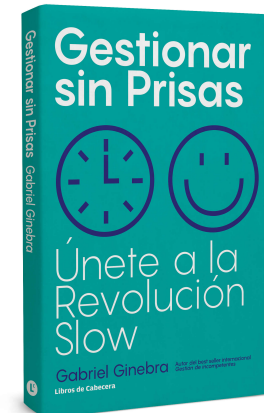
GABRIEL GINEBRA

Gestionar sin prisas



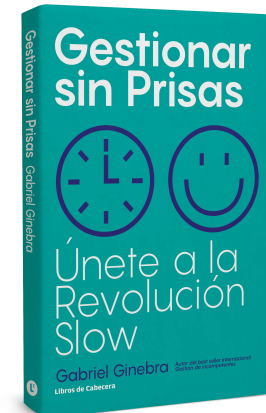
No todo cansancio es cansancio, también hay vacío

“Más del 80% de los directivos se sienten cansados de forma crónica. Van exprimidos, trabajan con falta de paz, no disfrutan en su día a día laboral. Yendo más estresados aquellos que sustentan mayor nivel de responsabilidad. Está claro que tenemos un problema, y de los gordos”.



Prisa+pantallas= ...

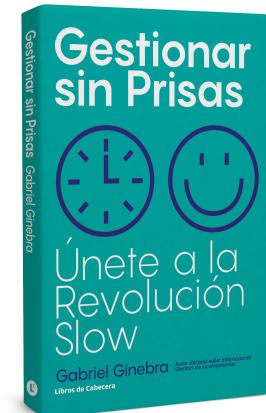
“La prisa convierte a los Competentes, especialmente a los altamente competentes, en Incompetentes. Aceleración y pantallas son dos elefantes en medio de la sala que bloquean el trabajo de gestión e impiden el crecimiento del buen liderazgo que aspiramos a alcanzar”.



¿Recuerdas haber cometido algún error importante recientemente a causa de la prisa o de estar atento al móvil?

La agenda saturada

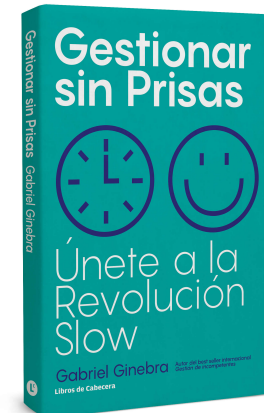
“¿Qué cambios experimentan los profesionales cuando son promovidos a puestos de mayor responsabilidad? ¿Se les ve tranquilos o estresados?, ¿siguen frescos o resoplan?, ¿llegan pronto o tarde a sus citas?, ¿se les ve centrados o dispersos? ¿Te atienden mejor o peor que antes de acceder el cargo?”.



¿Cómo dirías que tratas a los que dependen de ti (estudiantes, profesores)? ¿Mejor o peor que en tu categoría profesional anterior? ¿Y a los compañeros más novatos?

El ‘Ufff’ repetido: síntoma de vivir en el engaño

“Nos hacemos trampas jugando al solitario. Creemos que llegamos a todo, y cuando verificamos que no es así, nos quejamos, como si la sobrecarga fuera algo puntual, motivada por razones externas. Pero esta situación de sobreesfuerzo no cambia con el tiempo”.



¿Has tenido recientemente la impresión de estar agotado, exhausto, sin fuerzas?

Si has respondido que sí a la pregunta anterior, ¿qué crees que hace falta para dejar de sentirte así?

Si quieres, comparte en voz alta alguna de tus reflexiones anteriores.

Ejercicio 7

Mirar mi tiempo con más calma

Revisa tu planificación semanal y tu planificación para el curso 2024/25.

Elimina al menos dos ítems en cada una de ellas y posterga otros dos.

Date dos minutos de silencio tras hacerlo y escribe cómo te sientes.

Conclusión

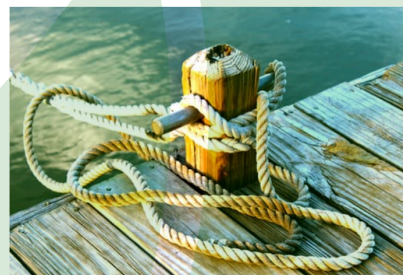
1
¿Dónde estoy?
Conocer el mapa



2
¿A dónde voy?
Preparar la ruta



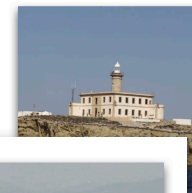
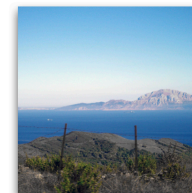
3
¿Cómo empezar con buen pie?
Soltar amarras

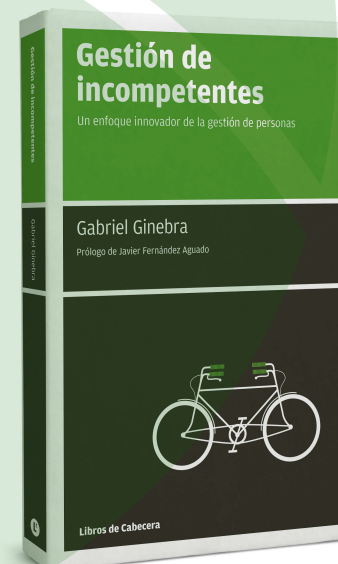
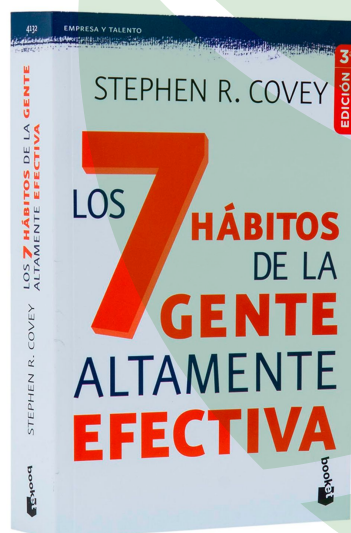
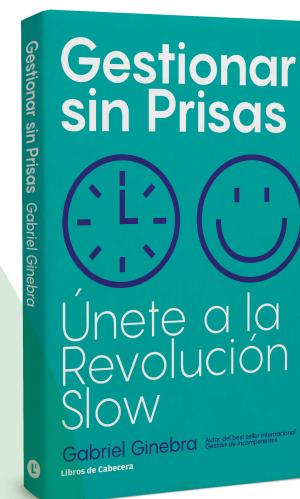
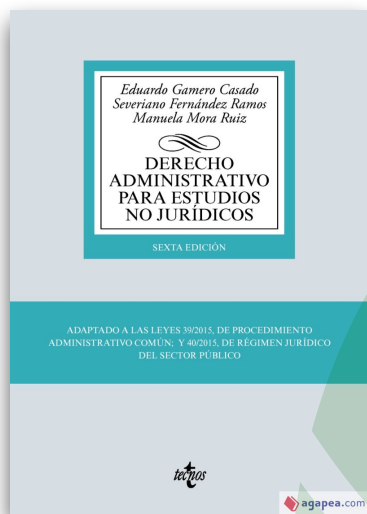


4
¿Acaso soy mejor que tú?
Liderar una tripulación



5
¿Para qué tanta prisa?
Afinar la mirada





Eduardo Gamero Casado
Severiano Fernández Ramos
Mannela Mora Ruiz

DERECHO
ADMINISTRATIVO
PARA ESTU
NO JURÍDI

SEXTA EDICIÓN

ADAPTADO A LAS LEYES 30/2015
ADMINISTRATIVO COMÚN, Y 46/2013
DEL SECTOR PÚBLICO

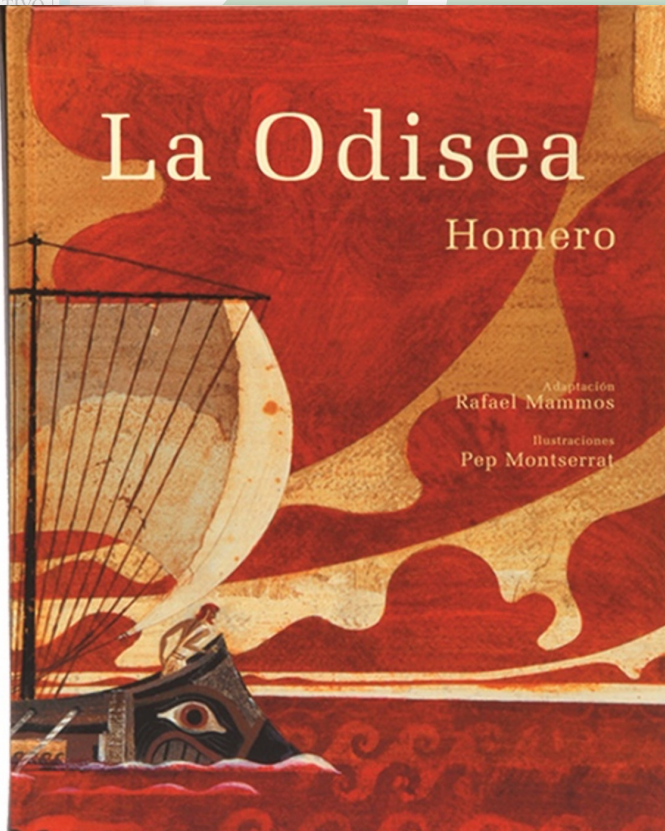
tegnos

La Odisea

Homero

Adaptación
Rafael Mammos

Ilustraciones
Pep Montserrat



Más de
200.000
copias vendidas
Traducido a
27
idiomas

Quinta
Impresión

Uno de los 100 libros de empresa más
vendidos de todos los tiempos

MICHAEL D. WATKINS

HARVARD BUSINESS REVIEW PRESS

agapea.com

Jenofonte Anábasis

Prólogo de Helena Maquieira
Traducción de Ramón Bach Pellicer



GREDOS

Gestionar sin
Prisas



e a la
lución

hora

Tarea no presencial

Plazo de entrega

Hasta el 26 de julio de 2024

- Cada asistente verá una película de su elección y redactará un comentario crítico de ésta, relacionando sus aspectos centrales con los contenidos del curso. Dicho comentario tendrá al menos los siguientes apartados:
 - Título, nombre del director y año del estreno de la película.
 - Breve resumen del argumento (no más de 250 palabras).
 - Aspectos del contenido y el desarrollo de la película que consideras que están relacionados con el contenido del curso.
 - Conclusión.

Hay una plantilla disponible en Moodle.

Muchas gracias

