



EIP International Business School

Guía Docente

Gestión documental para incrementar la productividad.

Cuarta Convocatoria 2023/2024

Datos generales de la asignatura	
Programa:	MÁSTER EN RRHH: DIRECCIÓN DE PERSONAS, DESARROLLO DEL TALENTO Y GESTIÓN LABORAL
Asignatura:	Gestión documental para incrementar la productividad.
Medida:	2.0 ECTS
Carácter:	Obligatoria
Temario	
Herramientas para compartir datos en la gestión laboral	
<ul style="list-style-type: none">- Microsoft OneDrive- Google Workspace	
Optimiza tu tiempo a través de software y herramientas de gestión	
<ul style="list-style-type: none">- Software de gestión, herramientas CRM y ERP- Gestión del tiempo	

Equipo docente
Myrta Lavesa Mico

Resultados de aprendizaje
Competencia básica
Competencias generales
Gestionar la información en la suite de Microsoft (Microsoft OneDrive) y sus aplicaciones más importantes: calendario, agenda, almacenamiento, etc. y conocer la suite de Google, Google Workspace, y sus aplicaciones más importantes: Drive, Gmail, Calendario, Agenda, etc. (Competencias Instrumentales)
Aplicar los conocimientos de las extensiones del navegador, como instalarlas y cómo organizar la barra de marcadores del navegador. Conocer qué es un Gestor de Correo Electrónico y ver su funcionamiento: Outlook, Thunderbird y Gmail. utilizar CRM y Mailchimp. (Competencias Sistémicas)
Trabajar de forma autónoma la gestión del tiempo y reflexionar sobre nosotros mismos. Conocer y trabajar con distintas herramientas (online y offline) que nos facilitan la productividad y la gestión del tiempo: Trello, Miro, Notion, Task, aplicaciones de móvil... (Competencias Sistémicas)
Conocimientos
Relatar la gestión de los correos electrónicos, Google Drive para gestionar la documentación, gestionar los expedientes de un trabajador y la creación de Bases de Datos.
Determinar las diversas herramientas digitales para trabajar en la nube que utilizan las empresas para la gestión de la información en el entorno de la organización.



EIP International Business School

Distinguir los conocimientos necesarios para trabajar en un entorno digital de forma síncrona y asíncrona y de forma individual o colaborativa, aplicando la tecnología necesaria para ser más productivo en su entorno laboral y personal.

Destrezas

Valorar las herramientas digitales adecuadas para la gestión laboral optimizando recursos y tiempo en el equipo de trabajo. (Plano Subjetivo)

Diferenciar como de gestionar de forma correcta los datos de los trabajadores a través de herramientas digitales (CRM) y aplicar las herramientas de gestión para mejorar la productividad personal y laboral de tu empresa. (Plano Subjetivo)

Actividades formativas

Clases magistrales		
Lecturas (especialmente con comentarios, preguntas o discusión)		
Aprendizaje basado en problemas o proyectos		

Actividades de evaluación

Examen tipo test

Resolución de problemas