



# E-LEARNING

**Nivel 3**



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

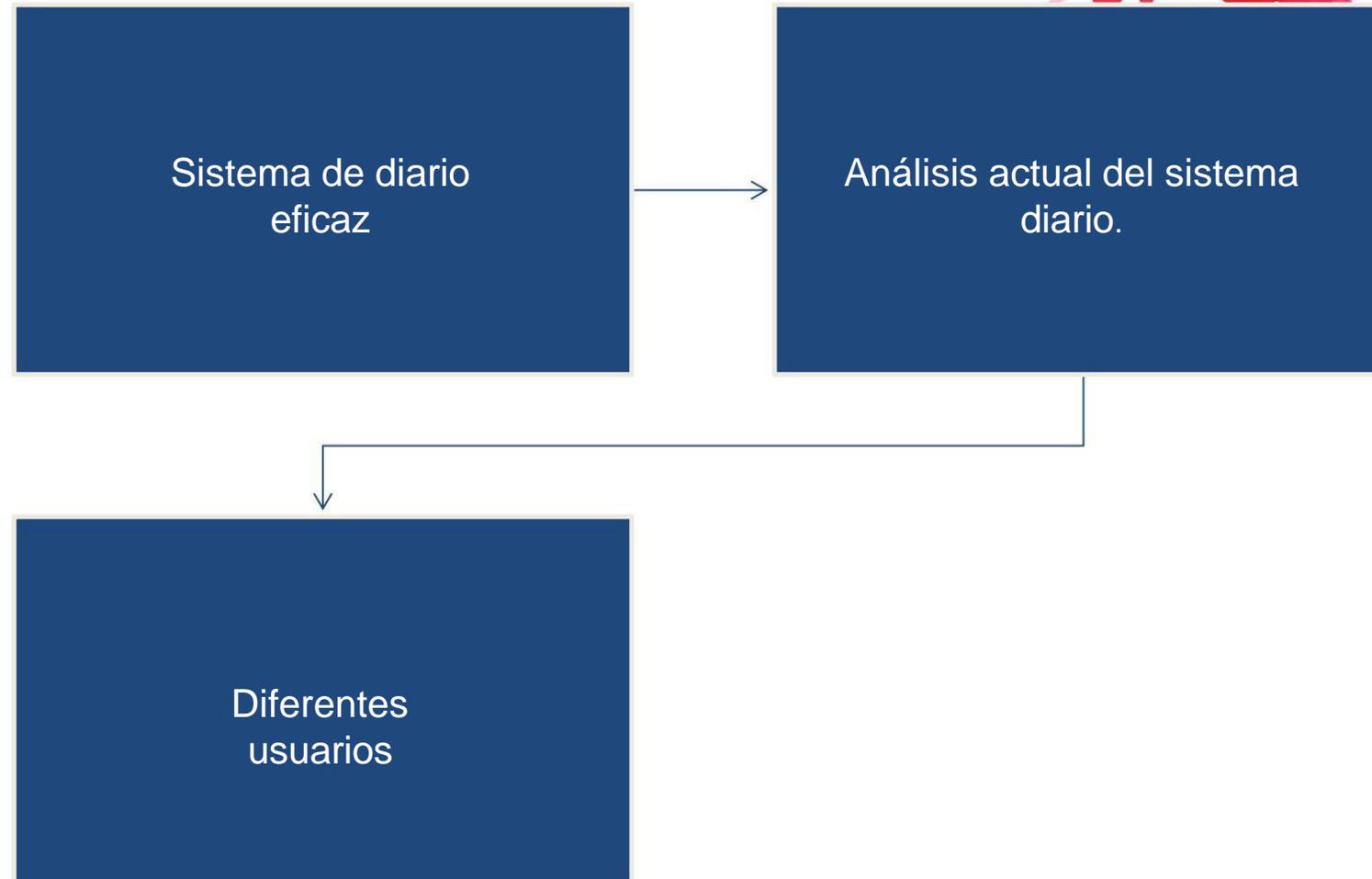
## WA5: Administración de Empresas

### 3.11 Usar y gestionar sistemas de diario

RA3.49: Analizar la eficacia de los sistemas de agenda existentes en función de las necesidades de los usuarios y los requisitos del negocio para realizar recomendaciones de mejora y la formación necesaria.



# Mapa de ruta



## Al finalizar esta unidad, los alumnos podrán:

- Enumerar los factores que afectan a la eficacia de un sistema de agenda teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y los requisitos de la empresa.
- Examinar los sistemas de agenda existentes y describir sus ventajas e inconvenientes.
- Recomendar mejoras en los sistemas de agenda existentes para que se ajusten mejor a las necesidades de los usuarios y a los requisitos de la empresa.
- Encontrar nuevas posibilidades en los sistemas de agenda para mejorar la eficacia empresarial.
- Recomendar formación a los usuarios sobre las mejoras introducidas en los sistemas de agenda.

# Sistema de diario

Back to site | Virto Calendar for SharePoint Online

My Virto Calendar

REFRESH TODAY 06/28/2020 - 08/08/2020 Categories | Month

Calendar Digital Initiative Public Relations Mark 8 Project Team Retail Sales and Marketing U.S. Sales

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
28	29	30	JUL 1	2	3	4
	Company All Hands UX Sync Website Review + 5 more	Art Review X1050 Marketing sync	UX Sync Website Review Social Media Campaign + 4 more	X1050 Marketing sync	Art Review UX Sync Social Media Campaign + 2 more	
5	6	7	8	9	10	11
	Company All Hands UX Sync Website Review + 7 more	Art Review X1050 Marketing sync	UX Sync Website Review Social Media Campaign + 4 more	Cloud and Mobile Profe. Responsive Design Kick + 4 more	Art Review UX Sync Social Media Campaign + 2 more	Server Upgrades Server Upgrades
12	13	14	15	16	17	18
Server Upgrades Server Upgrades	Company All Hands UX Sync Website Review + 5 more	Art Review X1050 Marketing sync	UX Sync Website Review Social Media Campaign + 4 more	X1050 Marketing sync	Art Review UX Sync Social Media Campaign + 2 more	
19	20	21	22	23	24	25
	Company All Hands UX Sync Website Review	Art Review X1050 Marketing sync	UX Sync Website Review Social Media Campaign	X1050 Marketing sync	Art Review UX Sync	



Calendar - kathyt@lucernepubmitt.com - Outlook

File Home Send / Receive View Help Adobe PDF Tell me what you want to do

New Appointment New Meeting New Teams Meeting Today Next 7 Days Day Work Week Week Month Schedule View Add Share

April 2019 April 22 - 26, 2019 Washington, D.C. Today 77°F / 63°F Tomorrow 68°F / 57°F Saturday 68°F / 57°F

MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY
22	23	24	25	26
		Sales Training; Conf Room Baker; K...		
Personal Trainer		Personal Trainer		Personal Trainer
FW: Meeting - Daily Standup; Co...	FW: Meeting - Daily Standup; Co...		FW: Meeting - Daily Standup; Co...	FW: Meeting - Daily Standup; Co...
Market Plan Review Microsoft Teams Meeting Lee Gu		Leadership Team Prep Conf Room Adams Grady Archie	Planning Meeting Conf Room Baker Nestor Wilke	Engineering round table Microsoft Teams Meeting Lee Gu
	1 on 1 Adele; My Office			Lunch with Adele Cafe 38 Kathy Thompson
Daily Sync; Teams; Miriam Graham		Work on Specs document		
FW: Meet for launch planning; M...		FW: Meet for launch planning; M...	Team Meeting Conf Room Rainer Joni Sherman	FW: Meet for launch planning; M...
	Project Review Conf Room Adams Miriam Graham			Project Review Conf Room Adams Miriam Graham

98.9 GB Free Items: 24 All folders are up to date. Connected to Microsoft Exchange 100%

# Sistema de diario eficaz

## Expectativas de los usuarios.

- Siempre actualizada y sincronizada
- Proporciona la cantidad justa de información necesaria (en función de las necesidades del usuario).
- Permite la seguridad y la privacidad al mismo tiempo.

# Sistema de diario eficaz

## Expectativas de los usuarios:

- Copia de seguridad automatizada en caso de falla del sistema
- Accesible también en línea y fuera de línea
- Permite la gestión de los recursos

+ PORTABILIDAD

- Compatibilidad con software y hardware de otras empresas
- Configuración inicial del sistema



Pero principalmente

## FACTOR HUMANO

- Capacidad de utilizar el sistema en términos de conocimientos técnicos
- Precisión de las entradas
- Respeto de los procedimientos



# Factores que afectan la efectividad

## FACTOR HUMANO

Solución: ¡Capacitación adicional cuando sea necesario!

# Análisis actual del sistema diario.

DISCUSIÓN DEL FORO MOODLE

¿Cómo conocer las necesidades y requisitos del sistema?



## ¿Cómo conocer las necesidades y requisitos del sistema?

- **Observación** (¿la gente se queja del sistema? ¿Están usando el diario con dificultades?)
- **Hacer** preguntas (Entrevistas, Cuestionarios)
- **Análisis de los procesos de la empresa** (¿el sistema actual ¿Encajar y apoyar los procesos de la empresa?)

# Análisis actual del sistema diario.

La herramienta que utilices debe contener preguntas para poder enumerar

- Fortalezas y ventajas
- Inconvenientes y desventajas

del sistema de calendario actual



Comparar diferentes necesidades de los usuarios

E-EUPA\_LO\_3.49\_M\_001

## PA y el sistema de calendario

- Necesita acceso activo a los calendarios de las personas para las que trabaja (poder editar)
- Necesita acceso pasivo a los calendarios de otros compañeros (ver sus eventos)
- Es el que gestiona los recursos para otros
- Necesita ser un experto en el sistema

## Manager y el sistema de calendario.

Puede requerir que el AP gestione completamente su calendario o que sólo gestione cierto tipo de eventos.

Puede crear ventanas para cierto tipo de eventos para que el AP las rellene (por ejemplo, programar reuniones).

Puede querer analizar la asignación de tiempo de sus subordinados

Puede necesitar recordatorios o documentos relacionados con reuniones insertados directamente en la agenda

## Desarrollador de negocios y el sistema de calendario.

- Necesita el calendario simplemente para la organización de reuniones y actividades de seguimiento.
- Puede requerir un asistente personal para llenar los espacios para las reuniones.
- Puede requerir viajes y organización de recursos.

Los diferentes tipos de empresas pueden tener diferentes requisitos basados en:

- La cantidad de empleados
- La cantidad de recursos que necesitan administrar
- La industria
- La cantidad de sucursales/ubicaciones
- Los procesos comerciales existentes

## Punto clave 1

El factor más importante que afecta a la eficacia de los sistemas de agenda es **EL FACTOR HUMANO**

## Punto clave 2

Cada empresa puede tener expectativas diferentes de los sistemas de agenda, y a veces las condiciones cambian, por lo que debe supervisarse periódicamente su eficacia y modificarse cuando sea necesario.

# ¡BIEN HECHO!



## Ha completado la Unidad 3.11 Parte C



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

