



**UNIVERSIDAD DEL
ATLÁNTICO MEDIO**

GUÍA DOCENTE

**HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA
ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
PROFESIONAL**

MÁSTER EN MARKETING, PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN

PRESENCIAL

CURSO ACADÉMICO 2021-2022

ÍNDICE

RESUMEN	3
DATOS DEL PROFESORADO	3
PRESENTACIÓN DE LA ASIGNATURA	3
OBJETIVOS DE LA SESIÓN	3
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	4
CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA	4
METODOLOGÍA	5
EVALUACIÓN	5
BIBLIOGRAFÍA	5

RESUMEN

Centro	Facultad de Comunicación		
Titulación	Máster en Marketing, Publicidad y Comunicación		
Asignatura	Herramientas digitales para la organización de la actividad profesional	Código	F1P1P03060
Carácter	Obligatoria		
Lengua de impartición	Castellano		
Curso académico	2021-2022		

DATOS DEL PROFESORADO

Responsable de Asignatura	Esther Pérez Verdú
Correo electrónico	esther.perez@pdi.atlanticomedio.es
Teléfono	828019019

Responsable de Asignatura	Jacob Celso Rodríguez Torres
Correo electrónico	jacob.xelso@pdi.atlanticomedio.es
Teléfono	828019019

PRESENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

Herramientas digitales para la organización de la actividad profesional. Taller práctico donde se explicará cómo utilizar numerosas herramientas digitales que ayuden en la actividad laboral diaria. Se profundizará en estas herramientas con la intención de aumentar la capacidad productiva. Se trabajarán muchos “tips” que ayudarán a ser más eficientes ante cualquier actividad profesional, además de algunas tácticas de productividad y gestión del tiempo.

OBJETIVOS DE LA SESIÓN

Objetivo 1

Dar a conocer diferentes metodologías y sistemas de trabajo con herramientas digitales para la organización del trabajo.

Objetivo 2

Identificar las diferentes herramientas y usos basados en la comunicación y gestión de proyectos, campañas y equipos de trabajo. Centrados tanto en una organización interna (empresa o departamento) como en la comunicación externa (cliente y proveedores) de cara a las relaciones que se ejercen entre ellos.

Objetivo 3

Establecer buenas prácticas de desempeño, aplicación, comunicación y uso en los procedimientos de los procesos de trabajo para la automatización y ejecución de actividades y tareas con el uso de herramientas.

Objetivo 4

Aprender a identificar tareas, procedimientos, actividades y acciones para la organización de proyectos y procesos de trabajos. Adecuar las metodologías de gestión de tareas adaptadas para cada proyecto.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta asignatura, el alumnado será capaz de gestionar el tiempo que dedica a la actividad profesional para ser más productivo, utilizando las mejores herramientas digitales para cada ocasión. Además, contará con las habilidades necesarias para gestionar sus proyectos en la nube y mejorar en la gestión del teletrabajo.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

SESIÓN 1:

1. Trabajo remoto

- a) Estado del arte
- b) Diferencias entre trabajo remoto, teletrabajo y oficina
- c) Contextualización de equipos de trabajo distribuidos
- d) Pautas, necesidades y recomendaciones para teletrabajadores
- e) Ciberseguridad y seguridad informática

2. Productividad y gestión del tiempo

- a) Definición de tarea
- b) Matriz de Eisenhower
- c) Listas Ivy

SESIÓN 2:

1. Planificación y gestión de proyectos

- a) Herramientas de gestión de tareas y proyectos
- b) Herramientas de comunicación empresarial

2. Plataformas ofimáticas

- a) Herramientas para la creación y gestión de documentos
- b) Herramientas de almacenamiento

METODOLOGÍA

- Clase magistral.
- Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas.
- Casos reales analizados en la sesión. Ejemplos: gestión de un equipo de trabajo con Trello, utilización de Slack en la comunicación interna de la Universidad, organización interna de una empresa con la suite de Google.
- Ejercicios prácticos durante la sesión. Ejemplo: creación de diferentes canales y práctica de comunicación interna con Slack.

EVALUACIÓN

Criterios de evaluación

La evaluación será de 0 a 10, siguiendo el sistema español en cada uno de los ítems a calificar.

	% CALIFICACIÓN FINAL
Trabajo posterior	85%
Asistencia, participación, implicación y actitud	15%

BIBLIOGRAFÍA

<https://es.wikipedia.org/wiki/Teletrabajo>

<https://help.trello.com/>

<https://asana.com/es/resources>

<https://www.atlassian.com/es/agile/scrum>

<https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/enterprise?rtc=1>

https://workspace.google.com/intl/es-419_ar/working-remotely/

<https://asana.com/es/resources/okr-goal-management-ebook>

<https://slack.com/intl/es-es>

<https://www.clickup.com/>

<https://help.evernote.com/hc/es>