

Número	<b>EUPA_LO_027_M_001</b>
Código y título	<b>2.7 VIAJES DE EMPRESA, AGENDAS, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y REUNIONES</b>
Código y título del tema	<b>2.7.3 Uso de agendas para tareas administrativas rutinarias.</b>
Título y número de element de aprendizaje	<b>LO027: Demostrar la habilidad para comparar y contrastar agendas en papel y electrónicas e informar sobre ello.</b>
Título de la herramienta de trabajo	<b>Sistemas Electrónicos Vs Manuales</b>
Objetivo de la herramienta de trabajo	Al completar la simulación, los participantes podrán: 1. Comparar las diferencias entre agendas electrónicas y en papel.
Trabajo individual o en grupo	<input type="checkbox"/> Individual <input checked="" type="checkbox"/> Grupo
Tipo de herramienta de trabajo	<input type="checkbox"/> Ejercicio escrito <input type="checkbox"/> Video <input checked="" type="checkbox"/> Simulación <input type="checkbox"/> Elección múltiple <input type="checkbox"/> Ejercicio de grupo <input type="checkbox"/> Ejercicio con IT <input type="checkbox"/> Juego de rol <input type="checkbox"/> Debate <input type="checkbox"/> Estudio de caso <input type="checkbox"/> Dinámica
Descripción del ejercicio	<p>El tema dle ejercicio es el sistema de reserva de sales. Distintos empleadas han realizado diferentes reservas y cada uno ha utilizado una hoja de la agenda para registrar la reserva.</p> <p>A los participantes se les proporciona cuatro hojas de reservas.</p> <p>Los participantes deben convertirlo en un sistema electrónico, y posteriormente, debatir sobre sus ventajas.</p>
El ejercicio viene acompañado de:	1. Cuatro (4) hojas de reserva de sala
Solución del ejercicio	<p>Los participantes deben sugerir alguna de las siguientes soluciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar una agenda electrónica para cada sala, y compartirlas entre los trabajadores encargados de dichas reservas. No se espera en este nivel desarrollar una agenda conjunta, pero al menos sugerir el contenido. Deben imprimir una agenda de Outlook y fotocopiarla para cada sala.</li> <li>• Desarrollar un libro de Excel donde cada página sea el calendario de cada sala.</li> <li>• Otras soluciones.</li> </ul>

Otros comentarios	<p>Este ejercicio ayudará a los participantes a entender los beneficios de una agenda electrónica.</p> <p>Con una agenda electrónica podemos compartir la información. Así, algunos errores, como reservas duplicadas, pueden evitarse.</p> <p>Se pueden realizar actualizaciones fácilmente.</p> <p>Otros elementos a subrayar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema actual no permite visualizar errores.</li> </ul>
-------------------	---

Attachments to the Methodological Tools

## Simulación

### 1. Cuatro hojas de reserva de salas

<b>HOJA DE AGENDA DE RESERVA DE SALAS</b>
Fecha: 17/10/2011
Día: Monday



Nombre: Tsantili Athanasia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9:00 - 14:00 Hall B1</li> <li>• 9:30 - 15:00 Hall B2</li> <li>• 10:30-12:00 Hall B4</li> </ul>
Fecha: 18/10/2011
Día: Monday
Nombre: Tsantili Athanasia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 14:00-18:00 Hall G2</li> <li>• 17:00-20:00 Hall B2</li> </ul>
<b>HOJA DE AGENDA DE RESERVA DE SALAS</b>

<b>HOJA DE AGENDA DE RESERVA DE SALAS</b>
Fecha: 17/10/2011
Día: Monday
Nombre: Apostolidou Christina
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 9:00 - 14:00 Hall B1</li> <li>2. 10:00-15:00 Hall B2</li> <li>3. 10:30-12:00 Hall B4</li> </ol>
Fecha: 19/10/2011



Día: Wednesday
Nombre: Apostolidou Christina
1. 14:00-18:00 Hall G2 2. 17:00-20:00 Hall B2
<b>HOJA DE AGENDA DE RESERVA DE SALAS</b>



<b>HOJA DE AGENDA DE RESERVA DE SALAS</b>
Fecha: 3/10/2011
Día: Monday
Nombre: Kordela Eleftheria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9:00 - 14:00 Hall G1</li> <li>• 9:30 - 15:00 Hall G2</li> <li>• 10:30-12:00 Hall B4</li> </ul>
Fecha: 24/10/2011
Día: Monday
Nombre: Kordela Eleftheria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 14:00-18:00 Hall G2</li> <li>• 17:00-20:00 Hall B2</li> <li>• 10:00-14:00 Hall B3</li> <li>• 11:00-15:00 Hall B4</li> </ul>
<b>HOJA DE AGENDA DE RESERVA DE SALAS</b>



<b>HOJA DE AGENDA DE RESERVA DE SALAS</b>
Fecha: 03/10/2011
Día: Monday
Nombre: Mesimeri Fay
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 9:00 - 14:00 Hall G1</li> <li>2. 9:30 -15:00 Hall B2</li> <li>3. 10:30-12:00 Hall B4</li> </ol>
Fecha: 24/10/2011
Día:Monday
Nombre: Mesimeri Fay
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 15:00-18:00 Hall G2</li> <li>4. 17:00-20:00 Hall B1</li> <li>5. 17:00-20:00 Hall B2</li> <li>6. 10:00-14:00 Hall B4</li> </ol>
<b>HOJA DE AGENDA DE RESERVA DE SALAS</b>

*[These  
can be found  
format on the enclosed CD]*

*attachments  
in electronic*

