

Curso | Online

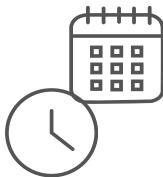


**Escuela de
Economía**
Colegio de Economistas
Región de Murcia

9 y 16 enero 2026

17.00 a 20.00 h

Plataforma Zoom



TU DESPACHO EN LA NUBE — PRODUCTIVIDAD CON GOOGLE WORKSPACE

◆ **Ponente**

Gerardo Jara Leal

Economista. Asesor Informático del Colegio de Economistas de la Región de Murcia.

Inscríbete

hasta el 7 de enero de 2026



◆ **Homologado**

Auditores de Cuentas*: 6 h en Otras Materias

Expertos Contables (REC): 6 h

SERVICIO DE ASESORÍA Y FORMACIÓN
INFORMÁTICA



Líderes en Formación de Profesionales
Fórmate con nosotros

Objetivo

Este curso tiene como objetivo capacitar a economistas y despachos profesionales para organizar y gestionar su trabajo íntegramente en la nube mediante **Google Workspace**.

A través de un enfoque práctico y aplicado al día a día del despacho, los participantes aprenderán a:

- Optimizar la gestión del correo, documentos, agenda y comunicaciones desde un entorno unificado y accesible desde cualquier dispositivo.
- Trabajar de forma colaborativa y en tiempo real con clientes y compañeros, evitando duplicidades, versiones múltiples y pérdidas de información.
- Estructurar un despacho más ágil, eficiente y conectado, aprovechando las funciones avanzadas de Gmail, Drive, Docs, Sheets, Calendar, Meet y otras herramientas.
- Implantar flujos de trabajo modernos basados en productividad, colaboración y movilidad, alineados con las necesidades actuales de la profesión económica.

Programa

Sesión 1 — Organización y Colaboración en la Nube

1. Introducción a Google Workspace en el despacho profesional

- Ecosistema, estructura y ventajas frente a modelos tradicionales.
- Cómo mejora la eficiencia del economista: movilidad, seguridad, control documental.

2. Google Drive: el corazón documental del despacho

- Carpetas, permisos, compartición y control de versiones.
- Estructuras recomendadas para clientes y expedientes.
- Búsqueda avanzada y acceso desde cualquier dispositivo.

3. Documentos colaborativos para economistas (Docs, Sheets y Slides)

- Edición simultánea, comentarios, sugerencias y control de versiones.
- Integración de gráficos y datos financieros desde Sheets.
- Elaboración de informes, actas y presentaciones para clientes.

4. Gmail profesional

- Organización del correo, etiquetas y filtros.
- Envío programado, modo confidencial y gestión de la comunicación con clientes.
- Integración con Chat y Espacios para trabajo colaborativo.

5. Google Calendar y gestión del tiempo

- Creación de reuniones con clientes, adjuntos y enlaces automáticos de Meet.
- Calendarios compartidos para equipos y planificación de plazos fiscales.

Sesión 2 — Comunicación, Automatización y Herramientas Avanzadas

1. Google Meet aplicado al despacho

- Reuniones online con clientes y equipo.
- Compartición de pantalla, grabación y buenas prácticas.

2. Formularios, Sites y otras herramientas de productividad

- Formularios para recogida de datos de clientes y automatización de hojas de cálculo.
- Creación de Sites como intranet del despacho o portal de cliente.

3. YouTube para comunicación profesional

- Canal del despacho, difusión de novedades fiscales y formación interna.

4. Keep como gestor de notas y tareas rápidas

- Listas, recordatorios, notas de voz y trabajo multidispositivo.

5. Inteligencia Artificial en Google Workspace

- Gemini integrado en Workspace: redacción asistida, análisis de documentos y generación de contenidos.
- NotebookLM y AI Studio: cómo pueden apoyar el análisis económico y documental.

6. Buenas prácticas para un despacho 100% digital

- Seguridad de la información, permisos, copias y trazabilidad.
- Flujo de trabajo recomendado para economistas en la nube.

◆ Coordinador

Marcos Antón Renart. Director de la Escuela de Economía

Matrícula

GRATUITO Colegiados / precolegiados Murcia

Otros Participantes: 40€

Condiciones generales

*Toda inscripción no anulada 2 días antes del inicio de la actividad, supondrá el abono íntegro de la matrícula.

Modo de pago - Descuentos*: Transferencia | Bizum

