



**Nuevas Tecnologías para la Gestión
Integral de Empresas
Curso online.**



Working

Formación Integral S.L.

www.workingformacion.com

OBJETIVOS

Pack de materiales didácticos orientados al desarrollo de las competencias profesionales de altos directivos, ejecutivos y cargos intermedios en competencias y habilidades directivas, gestión de proyectos, sistemas de red, dirección de equipos, gestión del talento, realización de trámites fiscales y laborales (certificados de seguridad), comercio electrónico, etc.

CONTENIDOS

PARTE 1. NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE E-LEARNING PARA APOYAR LA FORMACIÓN

1. Introducción
2. Internet va a incidir decisivamente en la forma de enseñar y aprender
3. Marco teórico
4. Ventajas del e-learning en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Introducción
2. Objetivos
3. Criterio para el desempeño de la gestión
4. Medidas
5. Elección del evaluado y del evaluador
6. Momento adecuado
7. Logística
8. Comunicación
9. Seguimiento
10. Conclusión

UNIDAD DIDÁCTICA 3. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Introducción
2. Algunas arquitecturas en la gestión del conocimiento

3. Funcionalidades
4. Herramientas de búsqueda y personalización de información

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA METODOLOGÍA DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN INDIVIDUALIZADA PARA EJECUTIVOS Y PROFESIONALES (COACHING Y MENTORING)

1. Introducción
2. ¿Qué es el coaching?
3. Un poco de historia
4. Lo que el pensamiento pueda configurar el hombre puede alcanzar
5. Concepto de coaching
6. Life coach o coach personal
7. Cuadro de cualidades y habilidades de un coach
8. Metodología del coaching
9. Preguntas frecuentes sobre el coaching
10. ¿Cómo trabaja el coach y qué espera de su cliente?
11. Para los futuros coaches
12. ¿Qué beneficios tendrías si fueras un coach? ¿Estás lista/o, deseosa/o, y preparada/o para recibir coach?

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (I)

1. Introducción
2. Operativa en las empresas
3. Intranet
4. Las ventajas al implementar intranet
5. Aplicaciones concretas de intranet

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (II)

1. Justificaciones de una Intranet

2. Los Mitos Generados sobre Intranet
3. ¿Qué necesitamos para tener una Intranet?
4. Estructura Organizacional
5. Intercambio de información a nivel Interno
6. Intercambio de información a nivel Externo
7. Barreras en el Intercambio de Información
8. Recursos Disponibles
9. Definición de Objetivos Generales
10. Definición de Objetivos Puntuales
11. Infraestructura en Sistemas de la Organización

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TECNOLOGÍAS APLICADAS AL DESARROLLO DEL TALENTO

1. Introducción
2. ¿Qué es la administración del talento humano?
3. Definición de recursos y talento humano
4. ¿Por qué la administración del talento humano es importante?
5. Desarrollo de una filosofía propia de la administración del talento humano
6. Proceso de formación y desarrollo del talento humano
7. Enfoque de diagnóstico a la formación
8. Estimación de las necesidades de formación
9. Selección y diseño de los programas de formación
10. Elección del contenido de la formación
11. Elección de los métodos para impartir información
12. La motivación
13. Un modelo de expectativas del proceso de motivación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS EFICIENTES EN INTERNET PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Introducción
2. Ventajas de usar Internet en la selección de personal

PARTE 2. NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN LABORAL Y FISCAL

MÓDULO 1. ASPECTOS TEÓRICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN LABORAL (I)

1. Ventajas de la gestión laboral por internet
2. Sistema red

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN LABORAL (II)

1. Programa de la seguridad social para la tramitación electrónica de la liquidación de los pagos
2. Firmas digitales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN FISCAL

MÓDULO 2. PRÁCTICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO SILCON

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MANUAL DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA RED

1. Introducción
2. Verificaciones previas
3. Pasos a realizar en la instalación
4. Próximos pasos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INCORPORACIÓN AL SISTEMA RED

1. Introducción
2. Información
3. Solicitud de autorización y obtención del

4. Instalación
5. Formación
6. Prácticas en el sistema
7. Emisión en real

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL SISTEMA RED

1. Introducción
2. Envío y recepción de ficheros
3. Consulta de ficheros enviados
4. Consulta / descarga de acuses técnicos
5. Cambio contraseña certificado SILCON
6. Afiliación ON LINE
7. Cotización ON LINE
8. Incapacidad temporal ON LINE

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INSTALACIÓN Y MIGRACIÓN A WINSUITE 32

1. Introducción
2. Paso 1: instalación de la Winsuite 32
3. Paso 2: migración de parámetros de configuración
4. Paso 3: migración de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MANUAL DE USUARIO DE TRANSACCIONES DE PAGO ELECTRÓNICO

1. ¿Cómo acceder a las transacciones de pago electrónico?
2. Transacciones de pago electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONFIGURACIÓN NAVEGADORES FIREFOX Y MOZILLA

1. Introducción
2. Parametrización de navegadores

PARTE 3. NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA DIRECTIVOS DE PYMES

MÓDULO 1. ASPECTOS TEÓRICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIONES: NUEVOS CANALES DE VENTAS

1. ¿Qué es vender?
2. Las fases de la entrevista de ventas
3. Preparación de la visita
4. El contacto con el cliente
5. Averiguación de las necesidades del cliente
6. La argumentación
7. La resolución de objeciones
8. El cierre de la venta
9. La postvisita

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIONES: COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

1. Introducción

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA FORMACIÓN Y EL E-LEARNING: FORMACIÓN MIXTA-BLENDED (PRESENCIAL Y ONLINE)

1. Resumen
2. Introducción
3. Elementos del e-learning
4. Ventajas del e-learning
5. ¿Cómo aplicar adecuadamente el e-learning?
6. El e-learning en las empresas españolas
7. Perspectivas de evolución de la formación corporativa
8. El e-learning como oportunidad de negocio
9. Conclusiones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE PROYECTOS (I)

1. Proyectos y dirección de proyectos
2. Calendario del proyecto
3. Definición del alcance del trabajo
4. ¿Cómo identificar los recursos correctos?
5. Elaboración del plan de trabajo: BASELINE
6. Proceso de arranque
7. Gestión de riesgos y problemas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE PROYECTOS (II)

1. Liderando la ejecución del proyecto
2. Reporting y comunicación de situación
3. Cierre del proyecto

MÓDULO 2. PRÁCTICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ENTORNOS DE NEGOCIO EN INTERNET

1. Tipología de un superviviente
2. El modelo 98/2
3. Herramientas al alcance de todos
4. Conclusión

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ¿QUÉ ES UN CALL CENTER?

UNIDAD DIDÁCTICA 3. OUTSOURCING DE CALL CENTER

1. Definición de la oferta actual de externalización de servicios en la relación con el cliente
2. Sobre Visible Solutions

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DIRECCIONES DE INTERÉS PARA LA CREACIÓN DE UNA TIENDA VIRTUAL

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CLAVES PARA LA VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE INTERNET

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SEGURIDAD EN EL COMERCIO ELECTRÓNICO: ¿SSL O SET?

UNIDAD DIDÁCTICA 7. SEGURIDAD SSL

1. Qué es SSL
2. Cómo funciona SSL
3. Limitaciones y problemas
4. Ventajas de SSL

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONVENIO DE BERNA

1. Contenido del convenio

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LAS NACIONES UNIDAS Y EL CÓDIGO COMERCIAL UNIFORME

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA PROPIEDAD INTELECTUAL E INTERNET: SU SUBORDINACIÓN A LA CULTURA Y A LA INFORMACIÓN

1. Planteamiento
2. Derechos humanos y propiedad intelectual
3. El carácter subordinado de la propiedad intelectual en la práctica

UNIDAD DIDÁCTICA 11. CRM: GESTIÓN DE LA RELACIÓN CON CLIENTES

1. Introducción
2. Qué es un CRM
3. CRM en cifras
4. Ventajas del CRM: mayor fidelización del cliente
5. Servicios que ofrecen las soluciones para la gestión de clientes

UNIDAD DIDÁCTICA 12. CLAVES PARA IMPLANTAR UN PROGRAMA DE CRM

UNIDAD DIDÁCTICA 13. LA GESTIÓN DE PROYECTOS

1. Etapas de un proyecto
2. La oferta
3. Los objetivos del proyecto
4. El ciclo de vida
5. Identificación de actividades
6. Los recursos
7. Plazos y costes
8. Técnicas de programación

UNIDAD DIDÁCTICA 14. LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. El equipo de trabajo
2. Perfiles de un equipo de trabajo
3. Conflictos

PARTE 4. ESTRATEGIAS PARA EVALUACIÓN DE IMPLANTACIÓN DE LA SITUACIÓN EMPRESARIAL EN LA IMPLANTACIÓN DE LAS TIC

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LAS REDES LAN E INTERNET

1. Introducción histórica
2. Aspectos generales
3. La red
4. Internet Explorer
5. Páginas web
6. Red local (LAN)

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA VENTA INDUSTRIAL

1. La venta personal o de contacto
2. El teléfono
3. Correo
4. Internet
5. Venta por medio de terceros
6. Exposiciones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. HERRAMIENTAS RELACIONADAS CON LAS COMUNICACIONES

1. Correo electrónico
2. Foros
3. Chat
4. Pizarra
5. Páginas personales

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SEGURIDAD EN INTERNET

1. Principales problemas del almacenamiento del sistema de información (stic)
2. Amenaza y vulnerabilidad
3. Importancia del factor humano
4. Amenazas a las transmisiones
5. Amenazas en internet: malware
6. Crimen telemático organizado
7. Ataque combinado
8. Seguridad en los ordenadores
9. Seguridad perimetral
10. Seguridad Wireless
11. Herramientas de seguridad
12. Inspecciones de seguridad
13. Gestión de incidentes

UNIDAD DIDÁCTICA 5. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE SERVICIOS Y MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Servicios y mecanismos de seguridad
2. Disciplinas de seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE RIESGOS

1. Definición y clasificación
2. Actividades
3. Estimación de riesgos
4. Lista de comprobación de elementos de riesgo
5. Análisis de riesgos
6. Evaluación de riesgos
7. Herramientas de alta dirección para la gestión: RISK MANAGEMENT

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GOBIERNO DE LAS TIC

1. Introducción
2. La necesidad de cambio del rol de TIC
3. Necesidad de gobierno de TIC
4. COBIT y gobierno de TIC
5. Gobierno de la organización y gobierno de TIC
6. Proceso de implantación de gobierno TIC

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ADMINISTRACIÓN DE LA TI Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL CAMBIANTE PANORAMA DE LAS AMENAZAS

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL CORREO NO DESEADO

UNIDAD DIDÁCTICA 11. GESTIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 12. HERRAMIENTAS PARA EL INVENTARIO DE SOFTWARE Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

UNIDAD DIDÁCTICA 13. GESTIÓN DE REDES DE ALMACENAMIENTO

1. Definición de SAN
2. Antecedentes
3. Características
4. Ventajas

UNIDAD DIDÁCTICA 14. EL SOFTWARE LIBRE

1. El software libre como motor de la revolución tecnológica
2. GNU/ LINUX y software libre: la nueva alternativa tecnológica del futuro
3. El software libre llega a las grandes organizaciones
4. El respaldo de grandes compañías
5. La administración pública apuesta por el OPEN SOURCE
6. Iniciativas de algunos gobiernos hacia el software libre
7. El proyecto virtual MAP
8. El proyecto LINEX

PARTE 5. RECURSOS PRÁCTICOS MICROSOFT PROJECT 2016 – VIDEOTUTORIALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

1. Conceptos Generales Entrar Y Salir Del Programa
2. El Interfaz. Descripción De La Parte Superior De La Ventana 1
3. El Interfaz. Descripción De La Parte Superior De La Ventana 2
4. El Interfaz. Descripción De La Parte Superior De La Ventana 3
5. El Interfaz. Descripción De La Escala De Tiempo
6. El Interfaz. Descripción De La Vista De Tabla
7. El Interfaz. Descripción De La Barra De Estado Y Menús Contextuales

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

1. Crear Un Nuevo Proyecto. Ver Un Proyecto
2. Ver Un Proyecto. Cambiar La Escala Temporal
3. Personalizar Columnas Y Celdas
4. Dar Formato A Las Barras De Gantt
5. Dar Formato A Las Barras De Gantt 2

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

1. Conceptos Generales. Opciones De Programación
2. Crear Tareas. Ventana Información De La Tarea
3. Crear Una Lista De Tareas. Insertar Una Tarea Repetitiva
4. Organizar Tareas. Crear Hitos Y Desactivar Tareas
5. Dividir Una Tarea. Trabajar Con Las Barras De Gantt
6. Vincular Tareas
7. Visualizar Tareas Y Vínculos. Delimitar Tareas

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

1. Recursos. Agregar Recursos Al Proyecto
2. Recursos. Agregar Recursos Al Proyecto 2
3. Asignar Recursos
4. Redistribuir Asignaciones
5. Redistribuir Asignaciones 2
6. Vista Organizador De Equipo
7. Agrupar Tareas o Recursos

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

1. Calendarios De Project. Crear Un Calendario
2. Establecer Tiempos De Trabajo. Vacaciones Y Dias Festivos
3. Establecer Tiempos De Trabajo. Vacaciones Y Dias Festivos 2

4. Crear Calendarios Para Las Tareas. Herramienta Organizador
5. Cambiar La Escala Temporal En La Vista Calendario

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

1. Asignación De Costos A Recursos
2. Asignación De Costos A Recursos 2
3. Recurso De Costo. Asignación De Costo A Las Tareas
4. Acumulación Y Visualización De Costos En El Proyecto


UNIDAD DIDÁCTICA 7.

1. Línea Base Y Plan Provisional
2. Línea Base Y Plan Provisional 2
3. Introducir Un Porcentaje Completado De Las Tareas
4. Ruta Crítica

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

1. Guardar
2. Exportar e Importar
3. Imprimir

UNIDAD DIDÁCTICA 9.

1. Insertar Un Proyecto En Un Proyecto Principal
 2. Grupos De Recursos
 3. Comparar Proyectos
- 

MODALIDAD

METODOLOGÍA

Online. Se entrega el material a través de nuestra plataforma virtual homologada. Contará con acceso a la misma las 24 horas al día los 365 días a la semana.

<http://cursosonline.workingformacion.com>

DURACIÓN

300 horas.

IMPARTIDO POR

Tutor experto en la materia. Contará con apoyo a través de nuestra plataforma en todo momento.

Al finalizar el curso se hará entrega de un
DIPLOMA HOMOLOGADO





Working

Formación Integral S.L.

Paseo Rosales 32, local 9 50008 Zaragoza
976 242 109 - info@workingformacion.com

www.workingformacion.com

