INESEM

BUSINESS SCHOOL

Especialista en Competencias Tic para Ejecutivos

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Especialista en Competencias Tic para Ejecutivos

duración total: 200 horas ***horas teleformación:*** 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El presente curso de Especialista en Competencias Tic para Ejecutivos ofrece una formación especializada en la materia. Si trabaja como ejecutivo o desearía hacerlo y quiere conocer los aspectos esenciales de las Tic para esta función este es su momento, con el Curso de Competencias Tic para Ejecutivos podrá adquirir los conocimientos necesarios para ser un profesional en la materia. Gracias a la realización de este Curso conocerá los aspectos a tener en cuenta de las Tic para poder realizar la labor del ejecutivo de la mejor manera posible.

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Aprender la dimensión estratégica de la dirección.
- Conocer la legislación y normas técnicas en materia de accesibilidad TIC.
- Usar herramientas y técnicas de navegación, búsqueda y filtrado de información.
- Optimizar la gestión del Marketing Relacional.

para qué te prepara

Este Curso en Competencias Tic para Ejecutivos le prepara para tener una visión completa sobre las Tic en relación con la función del ejecutivo, el cual necesita de nuevas tecnologías para poder realizar su trabajo con éxito.

salidas laborales

Dirección empresarial / Ejecutivos.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General | **Firma del alumno/a**

MARIA MORENO HIDALGO | **Sello** | NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Competencias Tic para Ejecutivos'

profesorado y servicio de tutorías

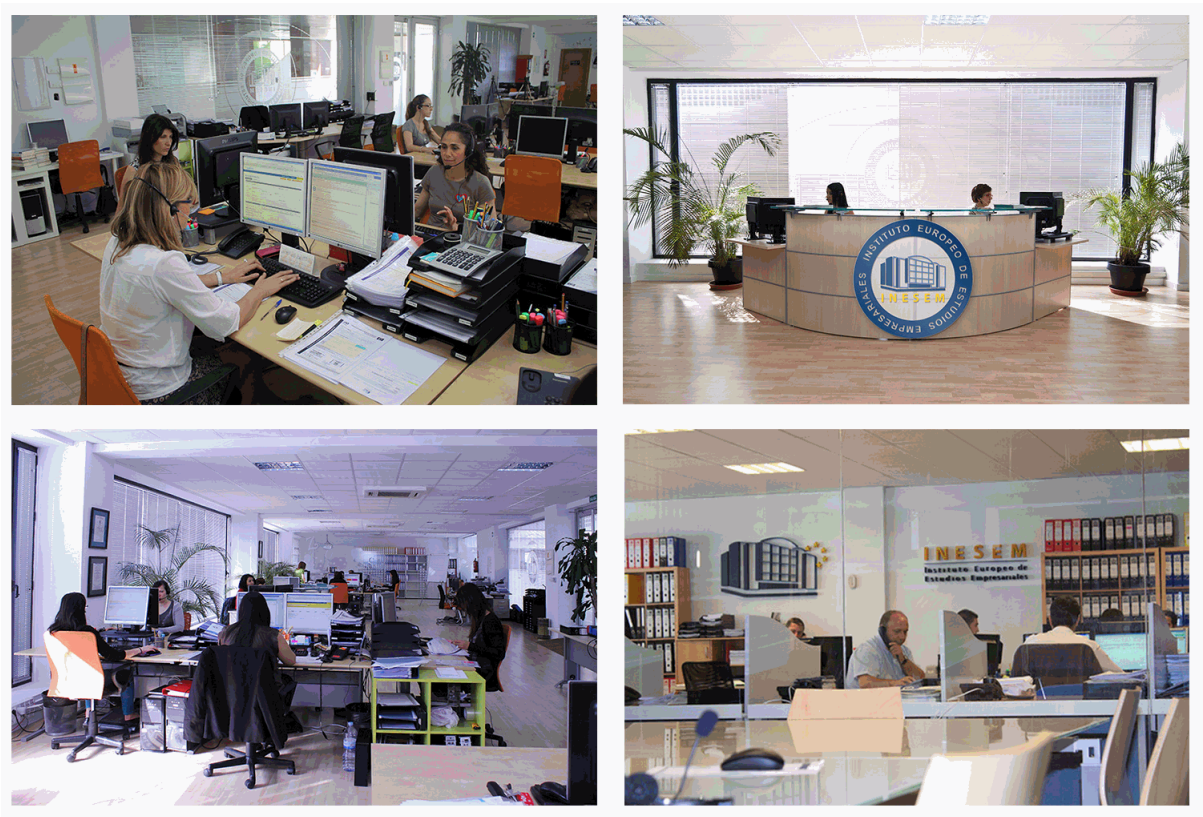
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.
Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.
Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

+ Información Gratis

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DIRECTIVO

1.El proceso directivo
2.Fases del proceso directivo
3.Liderazgo
4.Motivación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

1.Introducción
2.El contenido de los procesos de dirección
3.La dimensión estratégica de la dirección
4.Dimensión ejecutiva de la dirección
5.El desarrollo de la autoridad

UNIDAD DIDÁCTICA 3. NATURALEZA DE LAS HABILIDADES DIRECTIVAS

1.Introducción
2.Factores de conocimiento e inteligencia: evolución de las competencias directivas: Esquema de Koontz y O'Donne
3.Factores de experiencia
4.Factores de personalidad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD DE LOS SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

1.Concepto e importancia de la accesibilidad y la usabilidad
2.Los medios y herramientas de la sociedad de la información
3.La tecnología para las personas con discapacidad y otros colectivos en riesgo de exclusión
4.Legislación y normas técnicas en materia de accesibilidad TIC

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA WEB FRENTE A APLICACIONES INFORMÁTICAS DESARROLLADAS EN OTRAS TECNOLOGÍAS

1.Requisitos de accesibilidad para la web y para software de escritorio: semejanzas y diferencias
2.Estado de la accesibilidad de aplicaciones informáticas de distinta naturaleza
3.Aplicaciones multidisciplinares

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FUENTES DE INFORMACIÓN

1.De la web 1.0 a la web 2.0
2.La información en Internet
3.Herramientas y técnicas de navegación, búsqueda y filtrado de información

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT (CRM)

1.Marketing de relaciones
2.Del CRM al e-CRM
3.Estrategia de atención al cliente
4.Optimización en la gestión del Marketing Relacional
5.Real Time Management
6.Social CRM y Generación de leads

UNIDAD DIDÁCTICA 8. APLICACIONES DE GESTIÓN DE PROCESOS : ERP

1.Organización de una empresa
2.Definición de las necesidades de una empresa y adaptabilidad dentro del ERP

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TIC EN LA GESTIÓN FINANCIERA

1.Integración de las TIC en los procesos financieros
2.Firma electrónica
3.Facturación electrónica
4.Banca electrónica

UNIDAD DIDÁCTICA 10. TIC EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

+ Información Gratis

1.Definición de los procesos habituales de los recursos humanos
2.Integración de las TIC en los procesos