



INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Postgrado en Nuevas Tecnologías para la Gestión
Integral de Empresas***

+ Información Gratis

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

Postgrado en Nuevas Tecnologías para la Gestión Integral de Empresas

duración total: 420 horas

horas teleformación: 210 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este curso en Nuevas Tecnologías para la Gestión Integral de Empresas le ofrece una formación Superior para Altos Directivos, Ejecutivos y Cargos Intermedios en Habilidades Directivas, Gestión de Proyectos, Dirección de Equipos, Gestión del Talento, Realización de Trámites Fiscales y Laborales (Certificados de Seguridad), Comercio Electrónico, etc.



a quién va dirigido

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

objetivos

Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo los conocimientos necesarios para aplicar nuevas tecnologías a las funciones y tareas propias de directivos de PYMES, personal encargado de la gestión laboral y fiscal, y personal de un departamento de recursos humanos.

para qué te prepara

Este curso en Nuevas Tecnologías para la Gestión Integral de Empresas le capacita para integrar en tu empresa las nuevas tecnologías que serán de utilidad en tu trabajo de gestión empresarial.

salidas laborales

Gestión de Empresas / Administración / Marketing

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).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

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 dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

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 'Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Estrategias para la Evaluación de la Situación Empresarial en la Implantación de las T.I.C'
- Manual teórico 'Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión Laboral y Fiscal'
- Manual teórico 'Nuevas Tecnologías para Directivos de PYMES'



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.

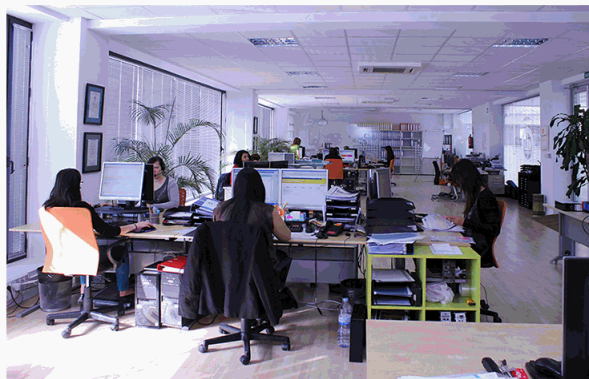
Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

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

programa formativo

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 DESEMPEÑO²⁵

- 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

- 1.MENTORING)
- 2.Introducción
- 3.¿Qué es el coaching?
- 4.Un poco de historia
- 5.“Lo que el pensamiento pueda configurar el hombre puede alcanzar”
- 6.Concepto de coaching
- 7.Life coach o coach personal
- 8.Cuadro de cualidades y habilidades de un coach
- 9.Metodología del coaching
- 10.Preguntas frecuentes sobre el coaching
- 11.¿Cómo trabaja el coach y qué espera de su cliente?
- 12.Para los futuros coaches
- 13.¿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-LEARNIG 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

