







***Teletrabajo: Trabaj***



# INESEM

---

## SINESS SCHOOL

***o Eficaz desde Casa***

**+ Información Gratis**

**titulación de formación continua bonificada  
empresarial**

## ***Teletrabajo: Trabajo***

***duración total:*** 240 horas

***horas telefo***

***precio:*** 0 € \*

***modalidad:*** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

**+ Información Gratis**

## *descripción*

Si quiere aprender las técnicas para trabajar desde casa llegando a planificar tareas con éxito este es su momento. Eficaz desde Casa podrá adquirir los conocimientos necesarios de manera profesional, Organizando su tiempo y descubriendo los secretos de la oficina.

**+ Información Gratis**



**+ Información Gratis**





## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo q  
conocimientos técnicos en este área.

**+ Información Gratis**

## objetivos

- Usar la tecnología para crear conexiones.
- Solucionar los principales problemas de teletrabajar.
- Dotar al alumno de los conocimientos necesarios para propios de su puesto de trabajo y la gestión eficaz del ti
- Definir las técnicas de organización del tiempo para co
- Capacitar al alumno para aplicar diversas herramientas adaptables a la realidad personal y profesional.
- Comprender la trascendencia de las funciones y técnicas correspondientes efectos sobre el desarrollo del trabajo.

+ Información Gratis

## *para qué te prepara*

El Curso de Teletrabajo: Trabajo Eficaz desde Casa le prepara para teletrabajar de manera exitosa, aprendiendo los factores que facilitan el trabajo en remoto y optimizando el tiempo.

## *salidas laborales*

Empresarios / Teletrabajo / Gestión de empresas.

**+ Información Gratis**

## *titulación*

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte Oficial que acredita el haber superado con éxito todas la el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la du alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que e firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de l recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

**+ Información Gratis**



## INSTITUTO EUROPEO DE EST

como centro de Formación acreditado para la im  
EXPIDE LA SIGUIENTE

**NOMBRE DEL A**

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los

**Nombre de la Acc**

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formac  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con

Con una calificación de €

Y para que conste expido la pre  
Granada, a (día) de (m

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Sell



## *forma de bonificación*

**+ Información Gratis**

[www.formacioncontinua.eu](http://www.formacioncontinua.eu)

información y

## UDIOS EMPRESARIALES

partición a nivel nacional de formación  
TITULACIÓN

ALUMNO/A

estudios correspondientes de

## ión Formativa

ión INESEM en la convocatoria de XXXX  
número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

SOBRESALIENTE

esente TITULACIÓN en  
es) de (año)

Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A



- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los s  
mes a la Seguridad Social.

**+ Información Gratis**



## *metodología*

El alumno comienza su andadura en INESEM a través de una metodología de aprendizaje online, el alumno debe seguir un itinerario formativo, así como realizar las actividades y actividades del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final con un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder pasar.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán todos los progresos del alumno así como estableciendo consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar toda la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

**+ Información Gratis**

## *materiales didácticos*

- Manual teórico 'Gestión del Tiempo y Planificación de
- Manual teórico 'Teletrabajo'

**+ Información Gratis**



**+ Información Gratis**

[www.formacioncontinua.eu](http://www.formacioncontinua.eu)

información y

o Eficaz desde Casa



y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

*profesorado y servicio de tutorías*

**+ Información Gratis**

Nuestro equipo docente estará a su disposición para de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o un documento denominado “Guía del Alumno” entregado. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y recibir respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas para hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando

+ Información Gratis

**+ Información Gratis**

[www.formacioncontinua.eu](http://www.formacioncontinua.eu)

información y



**+ Información Gratis**



o Eficaz desde Casa



y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

## *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo par  
misma duración del curso. Existe por tanto un calendario  
de fin.

## *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cu  
de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad

**+ Información Gratis**

ra la finalización del curso, que dependerá de la  
o formativo con una fecha de inicio y una fecha

rsos de modalidad online, el campus virtual  
y ejercicios interactivos.

## *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y pron para aprender idiomas...

## *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, p artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de opo administración, ferias sobre formación, etc.

## *secretaría*

**+ Información Gratis**

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestro equipo de matriculación, envío de documentación y solución de dudas.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede consultar sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización y lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, así como el seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM.

*programa formativo*

# PARTE 1. TELETRABAJO

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO DE TELETRABAJO

1. Definición de Teletrabajo. Conceptos básicos
2. Modalidades de Teletrabajo

+ Información Gratis

- 1.- Teletrabajo en el Domicilio
- 2.- Centros de Teletrabajo
- 3.- Teletrabajo móvil o itinerante
- 3.Áreas de Trabajo en que pueden aplicarse el Teletrabajo
  - 1.- Área de comunicación y diseño
  - 2.- Área de programación
  - 3.- Área de administración
  - 4.- Área de marketing y atención telefónica
- 4.Ventajas e Inconvenientes del Teletrabajo
  - 1.- Ventajas del Teletrabajo para la empresa
  - 2.- Inconvenientes del Teletrabajo para la empresa
  - 3.- Ventajas del Teletrabajo para el trabajador
  - 4.- Inconvenientes del teletrabajo para el trabajador

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL TELETRABAJO COMO UN**

- 1.Teletrabajo
  - 1.- Modelo presencial vs modelo de teletrabajo
- 2.El teletrabajo: nuevo escenario laboral debido a la C
  - 1.- Afectación al sector laboral
- 3.Regulación del teletrabajo en España
  - 1.- Estructura del Real Decreto de Trabajo a Distar

+ Información Gratis

#### 4. Teletrabajo y discapacidad

- 1.- Accesibilidad para los Teletrabajadores Discapacitados
- 2.- Legislación aplicable

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. INICIACIÓN EN EL TELETRABAJO**

1. Situación de partida
2. Análisis DAFO para el teletrabajo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**

1. Internet para el teletrabajo
2. Hardware para el teletrabajo
3. Software para el teletrabajo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

1. Teletrabajo. Proyecto de implantación. Definiciones  
  - 1.- Principales riesgos derivados del teletrabajo
2. Fatiga visual: Riesgo de reflejos o mala iluminación  
  - 1.- Precauciones para la prevención de la fatiga visual
3. Trastornos musculoesqueléticos. Factores ergonómicos  
  - 1.- Precauciones para la prevención de factores musculoesqueléticos
4. El estrés laboral. Síndrome de burnout. La sobrecarga  
contradictorias  
  - 1.- Prevención del riesgo de estrés laboral

+ Información Gratis

5. Riesgo de caída de personas al mismo nivel
6. Riesgo de cortes y contusiones
7. Riesgos eléctricos
8. Riesgo de exposición a radiaciones

## **PARTE 2. GESTIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DEL TIEMPO**

1. Introducción.
2. ¿Qué es el tiempo?
3. Contextualización histórica.
4. El tiempo en la actualidad.
5. Clasificación del tiempo.
6. El tiempo como recurso de la empresa.
7. Análisis y diagnóstico sobre el uso del tiempo.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUTOCONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TIEMPO**

1. Introducción.
2. Diferentes hábitos inadecuados.
3. Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento.

**+ Información Gratis**



- 4.Cansancio y rendimiento.
- 5.Influencia del entorno laboral.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS LADRONES DEL TIEMPO**

- 1.Introducción.
- 2.Interrupciones.
- 3.Imprevistos.
- 4.Reuniones.
- 5.Papeleo.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO**

- 1.Introducción.
- 2.Planteamiento de los objetivos.
- 3.Cómo programar el tiempo.
- 4.Las TIC a nuestro servicio.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. DELEGACIÓN DE LAS TAREAS**

- 1.Introducción.
- 2.Ventajas de la delegación.
- 3.Las fases de la delegación.
- 4.Qué tareas delegar.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS**

- 1.Realizar la presentación.

+ Información Gratis

- 2.El arte de preguntar y responder.
- 3.Intervención de los participantes.
- 4.Utilización de medios técnicos y audiovisuales.
- 5.Cierre de la reunión.
- 6.Elaboración del acta de reunión.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. BURNOUT**

- 1.¿Qué es el Burnout?
- 2.Tipos de Burnout.
- 3.Fases del Burnout.
- 4.Causas del Burnout.
- 5.Síntomas del Burnout.
- 6.Consecuencias del Burnout.
- 7.Relaciones entre Estrés y Burnout.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA AUTOESTIMA: CONCEPTO**

- 1.Definición de autoestima: autoestima alta, baja y su
- 2.Auto-respeto.
- 3.Cómo hacer frente a las críticas. Responder a las qu
- 4.Creatividad y Auto-realización en el trabajo.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. PREVENCIÓN Y MANEJO DEL**

- 1.Medidas de prevención e intervención.

+ Información Gratis

2. Técnicas para la prevención del estrés.

3. Intervenciones en situaciones de crisis.

**+ Información Gratis**