

INICI CURSOS ONLINE – PROGRAMA 45+

	CURSO	HORAS	FECHA INICIO
1	EXCEL COMPLETO CON TABLAS DINÁMICAS	60h	23/11/2020
2	HERRAMIENTAS COLABORATIVAS – MS OFFICE 365	50h	25/11/2020
3	MARKETING EN REDES SOCIALES- Instagram y LinkedIn	60h	25/11/2020
4	COMMUNITY MANAGER: GESTIÓN DE COMUNIDADES VIRTUALES	100h	23/11/2020
5	POWERPOINT COMPLETO	100h	20/11/2020
6	LIDERAZGO E INTELIGENCIA EMOCIONAL	50h	25/11/2020
7	LIDERAZGO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	50h	25/11/2020

CODI: AP5117

EXCEL COMPLETO – Con tablas dinámicas 50h

OBJETIVOS:

El objetivo de este curso es aprender a manejar Excel 2016 desde un nivel inicial hasta el más avanzado.

- Disponer de la información contenida en una hoja de cálculos de forma aproximada a una base de datos.
- Adquirir los conocimientos necesarios para realizar el intercambio de información empleando soportes informáticos de diversa configuración como hojas de cálculo o archivos de textos, que agilicen el traspaso de información.
- Adquirir los conocimientos necesarios para componer fórmulas de cualquier tipo.
- Saber usar las características más avanzadas y novedosas, diagramas o gráficos dinámicos Aprender a utilizar las funciones más útiles de excel 2016, efectuando con ellas operaciones de búsqueda y decisión Trabajar con libros compartidos.

CONTENIDOS:

UD1. Introducción

- Iniciando excel, elementos principales, Formato, ventanas, fórmules, funciones básicas, Imprimir, Seguridad

UD2. Excel 2016 avanzado

- Gráficos
- Edición avanzada de gráficos
- Tablas
- Funciones avanzadas y estadísticas
- Datos: búsqueda y análisis
- Auditoría de fórmulas
- Tablas dinámicas
- Crear y ejecutar macros

CODI: 415085

HERRAMIENTAS COLABORATIVAS- MS OFFICE 365

50h

OBJETIVOS:

Al finalizar la formación el alumno podrá:

- Obtener la movilidad necesaria para llevar a la empresa fuera de la oficina
- Colaborar sin restricciones
- Llevar la comunicación al siguiente nivel Impulsar la eficiencia de la actividad diaria
- Proteger los datos sin sacrificar la productividad
- Impulsar la utilidad de los datos de forma rápida y sencilla

CONTENIDOS:

Herramientas Colaborativas Microsoft office 365

MODULO. - ONEDRIVE 365.

UNIDAD. - Introduccion a OneDrive.

-Iniciar sesion en Office 365. -Iniciar OneDrive. -El area de trabajo de OneDrive. -Simulacion - Descubrir el area de trabajo de OneDrive.

UNIDAD. - Primeros pasos con OneDrive.

-Barra de herramientas. -Simulacion - La barra de herramientas. -Cargar archivos y carpetas. - Guardar un archivo. - - Cargar un archivo. -Visualizacion del area de trabajo. -Simulacion - Modificar la visualizacion del area de trabajo.

UNIDAD. - Administrar archivos y carpetas. -Carpetas en OneDrive.

-Crear una carpeta. - Copiar o mover una carpeta. - Simulacion -Copiar o mover una carpeta. - - Crear una carpeta. -Crear un archivo. - Copiar o mover un archivo. - Simulacion - Copiar o mover un archivo. - - Crear un archivo. -Eliminar un archivo. -Simulacion - Eliminar un archivo. -Restaurar archivos. - - Restaurar un archivo. -Administrar un archivo. -

UNIDAD. - Compartir y sincronizar.

-Compartir archivos con un vinculo. -Compartir archivos por correo electronico. -Simulacion - Compartir un archivo. -Compartir una carpeta. -Detener o cambiar el uso compartido. -Simulacion -

Modificar el uso compartido. -Cliente de sincronizacion de OneDrive en Windows. - - Cliente de sincronizacion. -Sincronizar tu OneDrive con el equipo. -

MODULO. -ONENOTE 365.

UNIDAD. - Introduccion a OneNote 365. -Iniciar OneNote 365. -El escritorio de OneNote 365. - Simulacion - Descubrir el escritorio de OneNote 365. -

UNIDAD. - Crear un bloc de notas. -Crear un bloc de notas. - - Crear un bloc de notas. -Abrir un bloc de notas. -Simulacion - Abrir un bloc de notas. -Guardar las notas. -Cambiar entre blocs de notas abiertos. -Simulacion - Cambiar entre bloc. -

UNIDAD. - Tomar notas en OneNote. -Escribir notas. -Mover y cambiar el tamantilde;o de una nota. -Simulacion - Mover una nota. -Escribir notas a mano. -Convertir la escritura a mano en una formula matematica. -Agregar una pagina. - - Agregar una pagina. -Cambiar el nombre de una pagina. - Agregar una seccion. - - Agregar una seccion. -Cambiar el nombre de una seccion. -Simulacion - Cambiar el nombre de una seccion. -Agregar un bloc de notas. -Buscar texto. -Reemplazar texto. -

UNIDAD. - Agregar objetos a notas. -Agregar etiquetas. -Simulacion - Agregar etiquetas a una nota. -Insertar imagenes. -Insertar una copia de un archivo. - - Agregar una copia de archivo a una nota. - Insertar una copia impresa de un archivo. -Insertar un video. -Insertar una tabla. -Formato de tablas. - - Trabajo con tablas en una nota. -Dibujar en un bloc de notas. -Insertar grabacion de audio en una nota. -Simulacion - Agregar formas a una nota. -

UNIDAD. - Aplicar formato. -Dar formato al texto. -Resaltar texto. -Crear listas. - - Crear listas en una nota. -Aplicar sangria al texto. -Alinear notas. -Simulacion - Alinear notas. -Aplicar estilos. -Borrar formato. -Simulacion - Borrar formato. -Insertar vinculos. - - Insertar vinculos en una nota. -Cambiar el color de una seccion. -Simulacion - Cambiar el color de una seccion. -Vista lectura. -

UNIDAD. - Compartir y organizar. -Compartir un bloc de notas completo. - - Compartir un bloc de notas. -Compartir una pagina de notas. -Autores de una pagina compartida. -Mostrar y ocultar autores. -Simulacion - Ocultar autores. -Versiones de una pagina. -Notas eliminadas. - - Notas eliminadas. -Imprimir notas. -Simulacion - Imprimir notas. -Tomar notas de una reunion. -

MODULO. -SHAREPOINT 365.

UNIDAD. - Introduccion a SharePoint. -Iniciar SharePoint. -El area de trabajo de SharePoint. - Simulacion - Descubrir el area de trabajo de SharePoint. -

UNIDAD. - Primeros pasos con SharePoint. -Conectarse directamente al sitio de SharePoint de su organizacion. -Buscar. -Simulacion - Buscar. -Consultar noticias. -Buscar un sitio. - - Mi sitio. -

UNIDAD. - Sitios. -Crear un sitio de grupo. - - Crear un grupo. -Crear un sitio de comunicacion. - Pagina de inicio de sitio. -Elementos de un sitio. -Documentos. -Simulacion - Trabajar con documentos. -Paginas del sitio. -Contenido del sitio. -Personalizar un sitio en SharePoint. - - Personalizar un sitio. -Personalizar el tema. -Simulacion - Cambiar el tema del sitio. -Editar la navegacion. -Administrar la configuracion del sitio. -

UNIDAD. - Elementos web en paginas de SharePoint. -Agregar y editar paginas. -Agregar un elemento web. - - Agregar una pagina web. -Mover o quitar un elemento web. -Simulacion - Trabajo con elementos web. -Elementos web disponibles. - - Agregar un elemento web. -Agregar el elemento web noticias a una pagina. -Disentilde;o de noticias. -Cambiar la fuente de noticias. -Simulacion - Cambiar la fuente de noticias. -Crear publicaciones de noticias. -Agregar una publicacion de noticias mediante un vinculo. -Simulacion - Agregar una publicacion mediante un vinculo. -Enviar la publicacion de noticias por correo electronico. - - Noticias. -

UNIDAD. - Listas. -Crear una lista. - - Crear una lista. -Edicion de propiedades de elemento de lista. - Agregar, editar o eliminar elementos de una lista. -Simulacion - Agregar un elemento a una lista. - Filtrar una lista. -Simulacion - Filtrar una lista. -Borrar un filtro. -Guardar una vista. -Editar vista. - - Trabajar con vistas. -

UNIDAD. - Agregar aplicaciones. -Como agregar una aplicacion. -Crear una biblioteca. - - Crear una biblioteca. -Historial de versiones. -Simulacion - Control de versiones. -Cargar archivos o una carpeta en una biblioteca. - Crear carpetas. - Guardar cambios. -Ver y modificar archivos. - - Trabajo con archivos. -Restaurar una version anterior de un elemento. -Crear un calendario. - Agregar elementos a un calendario. - - Calendario de sitio. -

UNIDAD. - Compartir y sincronizar. -Compartir un archivo o carpeta. -Simulacion - Compartir un archivo. -Obtener un vinculo a un archivo o carpeta para compartir. -Compartir un sitio. -Simulacion - Compartir un sitio. -Configurar la sincronizacion. - - Configurar la sincronizacion. -Permisos y uso de un sitio. -

MODULO. -TEAMS 365.

UNIDAD. - Introduccion a Teams. -Iniciar Teams. -El area de trabajo de Teams. -Simulacion - Descubrir el area de trabajo de Teams. -

UNIDAD. - Equipos. -Equipos y canales en Teams. -Crear un equipo. - - Crear un equipo. -Agregar miembros a un equipo. -Eliminar miembros de un equipo. - - Organizar un equipo. -Unirse a un equipo. -Simulacion - Unirse a un equipo. -Antilide;adir propietarios a un equipo. -Administrar un equipo. - - Administrar un equipo. -Agregar fichas a un equipo. - - Agregar fichas a un equipo. -

UNIDAD. - Canales. -Crear un canal. - - Crear un canal. -Marcar un canal como favorito. -Seguir un canal. -Simulacion - Seguir un canal. -Responder a un mensaje. -Guardar un mensaje. -Iniciar una nueva conversacion. -Simulacion - Iniciar una nueva conversacion. -Mencionar a una persona. - Simulacion - Mencionar a una persona. -Coeditar un archivo. -Simulacion - Coeditar un archivo. - Conversacion sobre la edicion de un archivo. -Enviar correo electronico a un canal. - - Enviar correo electronico a un canal. -

UNIDAD. - Chat. -Comenzar una conversacion con un equipo. -Comenzar una conversacion con una persona o grupo. -Simulacion - Comenzar conversacion con una persona. -Agregar personas. - Responder una conversacion. -Simulacion - Responder una conversacion. -Formato. -Adjuntar un archivo. - - Adjuntar un archivo a una conversacion. -Emoji, memes y sticker. -Simulacion - Responder una conversacion con emoji, sticker. . -Editar o eliminar mensajes. -Mencionar a otra persona, un equipo o un canal. -Realizar llamadas de audio y video desde un chat. -Conversaciones recientes y favoritos. -Programar una reunion desde un chat. - - Programar reunion. -

UNIDAD. - Reuniones. -Ver reuniones. -Simulacion - Ver reuniones. -Programar una reunion. - - Programar una reunion. -Unirse a una reunion. -Tomar notas de la reunion. -Simulacion - Tomar notas de la reunion. -Compartir una presentacion. -Simulacion - Compartir una presentacion. - Mostrar conversacion en una reunion. -Simulacion - Mostrar conversacion en una reunion. -Grabar una reunion. -Reproducir y compartir la grabacion de una reunion. -

UNIDAD. - Archivos. -Archivos. -Archivos de equipos. -Simulacion - Ver archivos de equipos. -Editar un archivo. - - Editar archivos de OneDrive. -Descargar un archivo. -Compartir un archivo. -Mover o copiar archivos. -Archivos de OneDrive. - - Trabajar con archivos de OneDrive. -Compartir un archivo con alguien externo al equipo. -Obtener un vinculo a un archivo en equipos. -Recuperar archivos eliminados. -

UNIDAD. - Actividad. -Fuente. -Filtro. -Menciones. -Simulacion - Ver menciones. -Notificaciones. - Simulacion - Ver notificaciones. -Busquedas. - - Busqueda en Teams. -Acceso a otras aplicaciones. - - Acceso a Forms. -



UNIDAD. - Tareas. -Agregar una pestaña de Planner. -Crear tareas en un plan. - - Crear una tarea. - Asignar tareas. -Etiquetar tareas. -Agregar fechas a una tarea. - - Editar una tarea. -Progreso de las tareas. -Comentarios en las tareas. -Adjuntar recursos a una tarea. -Listas de comprobacion para una tarea. -Crear cubos para asignar las tareas. -Vistas de tareas. - - Poner fechas a una tarea. - - Usar cubos para organizar las tareas. -

MODULO. YAMMER 365.

UNIDAD. - Introduccion a Yammer. -Iniciar Yammer. -El area de trabajo de Yammer. -Simulacion - Descubrir el area de trabajo de Yammer. -

UNIDAD. - Primeros pasos con Yammer. -Editar el perfil de Yammer. -Establecer notificaciones. - - Notificaciones. -Descubrir conversaciones. -Simulacion - Descubrir conversaciones. -Busquedas. - - Busqueda. -

UNIDAD. - Grupos. -Buscar un grupo. -Simulacion - Buscar un grupo. -Unirse a un grupo. -Crear un grupo. - - Crear un grupo. -Realizar un anuncio. - - Anuncios en un grupo. -

UNIDAD. - Conversaciones. -Me gusta. -Responder a una conversacion. -Simulacion - Responder a una conversacion. -Mencionar a otra persona. -Compartir una conversacion. - - Compartir una conversacion. -Publicar una actualizacion. -Simulacion - Publicar una actualizacion. -Adjuntar un archivo. -Crear un sondeo. - - Crear un sondeo. -Elegir a un colaborador. -

UNIDAD. - Colaborar. -Crear un documento. - - Crear un documento. -Editar un documento. - Compartir archivos. -Simulacion - Compartir archivos. -Uso de recursos compartidos de grupo. -

MODULO. -OUTLOOK 365.

UNIDAD. -Outlook 365

Iniciar Outlook online. - El area de trabajo de Outlook. - Simulacion: Descubrir el area de trabajo de Outlook. - Crear correo. - Adjuntar archivos. - Reenviar y responder. - Simulacion - Enviar y responder mensajes. - Simulacion - Adjuntar archivos. - Filtrar correo. - Formato de los mensajes



CODI: 18752

MARKETING EN REDES SOCIALES- Instagram y LinkedIn 60h

OBJETIVOS:

- Aplicar técnicas básicas para la creación de contenidos, conversación y escucha en los medios sociales de las nuevas comunidades virtuales, así como medición de la actividad.
- Conocer el concepto de web 2.0 en la empresa y su evolución.
- Saber cómo se gestionan las redes sociales de forma profesional.
- Ser capaz de interpretar los datos y estadísticas en redes sociales y realizar un informe Social Media profesional.

Instagram:

- Conocer cómo funciona Instagram y la actividad que se desarrolla en esta red.
- Elaborar una estrategia de marketing en Instagram.
- Diseñar un plan integral de actuación en Instagram.
- Utilizar las herramientas necesarias para gestionar una estrategia de Instagram.
- Aplicar métodos y/o acciones que mejoren las publicaciones y perfiles de Instagram.
- Analizar las métricas que son importantes a la hora de valorar las acciones realizadas en Instagram.

LinkedIn.

- Usar apropiadamente LinkedIn para conseguir mejores resultados, a través del uso diario y del marketing en esta red social, para la empresa.
- Realizar un uso de LinkedIn eficaz para ampliar la clientela del negocio y la red de contactos profesionales.
- Diseñar una estrategia general de marketing de contenidos para potenciar la imagen de la empresa en LinkedIn.
- Aplicar una estrategia de marketing de contenidos en LinkedIn.
- Realizar acciones complementarias de marketing en LinkedIn para conseguir que la estrategia de una empresa en esta red social tenga éxito.
- Implementar técnicas de análisis de rendimiento de las campañas de marketing en LinkedIn, con la finalidad de conocer y mejorar, si es preciso, el retorno de la inversión realizada en estas campañas.

CONTENIDOS:

La web 2. 0 en la empresa

La evolución técnica de la web. Áreas de actuación de la empresa en la web 2. 0. Extender el trabajo de nuestra empresa. Crear contenidos y conversar en medios sociales.

El Social Media. Redes sociales. Gestión de redes sociales.

Marketing 2. 0: marketing en la red. Escuchar y medir en medios sociales.

Cómo evaluar nuestro trabajo de Social Media. Limitaciones, éxitos y fracasos del Social Media. Gestión de crisis. Apuntes legales del Social Media.

INSTAGRAM

Conoce mejor cómo funciona Instagram.

Introducción. Breve historia de Instagram. Instagram en cifras. Instagram para empresas. Empezando en Instagram. Resumen.

Diseña tu estrategia en Instagram.

Introducción. Objetivos. Público objetivo. Estudio de la competencia. Estudio del propio negocio. Resumen.

Diseña tu plan de marketing en Instagram.

Introducción. Creación del perfil de empresa. Definición y planificación de las publicaciones. Funcionalidades. Publicidad en Instagram. Marketing de influencers. Resumen.

Herramientas para gestionar tu estrategia en Instagram.

Introducción. Herramientas para la gestión de publicaciones. SocialGest y Hootsuite. Herramientas de edición de fotos. Herramientas de edición de vídeo. Herramientas de monitorización. Resumen.

Implementa tu plan con las mejores prácticas.

Introducción. Buenas prácticas para conseguir éxito. Malas prácticas a evitar en Instagram. Casos de éxito en Instagram. Gestión de crisis de reputación. Resumen.

Seguimiento y ajuste.

Introducción. Métricas relevantes. Calcular el ROI. Resumen.

LINKEDIN

Conoce mejor cómo funciona LinkedIn.

Introducción. Introducción a LinkedIn en el ámbito empresarial. Cómo crear una cuenta en LinkedIn. LinkedIn te ayuda a impulsar tu negocio. Cómo crear una página de empresa en LinkedIn. Cómo escribir un mensaje en una página de empresa en LinkedIn. Casos de éxito. Daimler. Comunycarse. Greenpeace. Resumen.

Diseña tu estrategia en LinkedIn.

Introducción. Desarrolla los objetivos de tu estrategia. ¿A quién debes dirigir tus mensajes?. Cómo encontrar contactos. Determina tu público objetivo. Los grupos de LinkedIn. Búsqueda de grupos por palabra clave o nombre. Resumen.

Construye tu plan de LinkedIn.

Introducción. Objetivos. El plan de contenidos: clave para el logro de objetivos. Campañas de marketing en LinkedIn. Campaña de marketing gratuita. Campaña de marketing a través de LinkedIn Ads. Resumen.

Parte operativa.

Contenidos. Introducción. Aplicación de la estrategia. Cómo y cuándo generar contenido en LinkedIn. Qué contenido publicar en LinkedIn. La participación en grupos de LinkedIn. Potencia tu red creando un grupo de LinkedIn. Resumen.

Implementa tu plan con las mejores prácticas. Introducción. Buenas prácticas para conseguir éxito. Malas prácticas que hay que evitar. Índice SSI: qué es y cómo medirlo. Gestión de crisis de reputación. Resumen.

Seguimiento y ajuste.

Introducción. Mide y calcula el ROI. KPI que te ayudarán a medir tu ROI en LinkedIn. Cómo calcular el ROI de tu marca en LinkedIn. Herramientas de análisis de métricas relevantes. Google Analytics. LinkedIn Conversion Tracking. Ajustes para incrementar el ROI. Resumen.

CODI: COMM006PO

GESTIÓN DE COMUNIDADES VIRTUALES. COMMUNITY MANAGER

100h

OBJETIVOS:

Adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones propias del perfil de Community Manager, utilizando las redes sociales, a partir del Plan de Marketing Digital definido.

CONTENIDOS:

UD1. Perfil del community manager

1. Qué es un Community Manager. El día a día de un CM. 1. 2. El departamento de Social media: perfiles, objetivos, recursos. 1. 3. Marca Personal. 1. 4. imonios Community Managers.

UD2. Marketing comunicación 2. 0

1. La Web 2. 0 y Prosumidores 2. 0. Qué son los Social Media y Comunicación 2. 0. 2. 2. La Marca 2. 0 y la reputación online. 2. 3. La Blogosfera. 2. 4. Long Tail, eCommerce 2. 0 y eCRM. 2. 5. Cloud Computing. 2. 6. Crowdsourcing y Crowdfunding. 2. 7. Innovación en Comunicación y Marketing: Mundos aumentados, mundos virtuales, mundos espejo, mundo lifelogging, Inteligencia Artificial, Marketing. 2. 8. Inteligencia económica y Open Data. 2. 9. Marketing en buscadores. 2. 10. Marketing Viral. 2. 11. Mobile Marketing.

UD3. Uso profesional de las redes sociales

1. Plataformas. - Facebook - Twitter - LinkedIn - YouTube - Tuenti - Google+ - CV Digital Eficaz - Pinterest - Geoposicionamiento, enfoque práctico - RSS/Podcasting - Plataformas de juegos sociales- Blogs: Wordpress. Demand Media 3. 2. El ecosistema de las Apps y el entorno multidispositivo. 3. 3. Métricas y ROI en redes sociales. 3. 4. Herramientas para controlar los Social Media y SMO. 3. 5. El Plan de Comunicación. 3. 6. Creación de contenidos para tu comunidad. 3. 7. Gestionar contenidos en un evento 2. 0. 3. 8. Aspectos jurídicos de las Nuevas Tecnologías ilustrados con casos prácticos. 3. 9. Fidelización en redes sociales e Internet.

UD4. Plan de marketing digital

4. 1. Propuestas aplicadas a un Plan de Marketing Digital. 4. 2. Resultados de un Plan de Marketing Digital

CODI: AP5117

POWERPOINT COMPLETO

100h

OBJETIVOS:

- Aprender a realizar presentaciones eficaces y espectaculares obteniendo el máximo rendimiento del programa sin necesidad de conocimientos previos.
- Conocer y utilizar los distintos elementos que se pueden incorporar en una presentación de powerpoint: imágenes, textos, objetos, organigramas, gráficos, tablas y dibujos.
- Aprender a configurar la animación de una presentación utilizando todos los recursos existentes en el programa: efectos, sonidos, películas, videos.
- Diseñar presentaciones complejas.

CONTENIDOS:

MÓDULO INICIAL

UD1. Introducción a Microsoft PowerPoint. 1.1. ¿Qué es Microsoft PowerPoint?.1.2. Diseño de las Presentaciones.1.3. Evaluación de los Resultados.1.4. Organización y Archivo de las Presentaciones.1.5. Entrega del Trabajo Realizado.1.6. Requisitos del Sistema.1.7. Instalación de PowerPoint.1.8. Inicio de Sesión en Microsoft PowerPoint.1.9. La Ventana Principal de PowerPoint.1.10. Ayudas en Microsoft PowerPoint 2016.

UD2. Primeros Pasos con Microsoft PowerPoint. 2.1. Explorador de Plantillas.2.2. Las Diferentes Vistas de PowerPoint.2.3. Operaciones con Archivos.2.4. Compatibilidad con Versiones Anteriores.

UD3. Iniciando una Presentación Nueva. 3.1. Crear Nueva Presentación en Blanco.3.2. Crear Nueva Presentación mediante una Plantilla.3.3. Edición de Diapositivas.3.4. Insertar una Nueva Diapositiva.3.5. Insertar Diapositivas Procedentes de otra Presentación.3.6. Vista Previa de la Presentación.

UD4. Operaciones Básicas con Texto. 4.1. Insertar Texto en una Diapositiva.4.2. Numeración y Viñetas.4.3. Encabezado y Pie de Página.4.4. Insertar Notas al Orador.

UD5. Inserción de Objetos en la Diapositiva. 5.1. ¿Qué es un Objeto?.5.2. Inserción de Imágenes Prediseñadas.5.3. Inserción de Imágenes desde Archivo.5.4. Inserción de Formas Predefinidas.5.5. Creación de Texto Artístico.5.6. SmartArt.5.7. Cuadros de Texto.5.8. Insertar Símbolos.5.9. Ecuaciones.5.10. Creación de Gráficos.5.11. Uso del Portapapeles.

MÓDULO AVANZADO

UD1. Operaciones Avanzadas con Texto. 1.1. Selección de Texto.1.2. Formato de Texto.1.3. Formato de Párrafo.1.4. La “Mini Barra” de Herramientas.1.5. WordArt.1.6. Edición de Texto.1.7. Deshacer y Rehacer Operaciones.1.8. Mejora y Corrección del Texto.

UD2. Edición Avanzada de las Diapositivas. 2.1. Utilizar Colores o Texturas para el Fondo de la Diapositiva.2.2. Aplicar Diseños de Diapositiva.2.3. Modificar Temas.2.4. Estilos de Fondo.2.5. Ordenar las Diapositivas dentro de una Presentación.2.6. Guardar como Plantilla.

UD3. Trabajo Avanzado con Objetos. 3.1. Tablas.3.2. Audio y Video.3.3. Trabajo con Objetos.

UD4. Revisar, Documentar e Imprimir una Presentación. 4.1. Revisar Presentación.4.2. Documentación de la Presentación.4.3. Empleo de Patrones.4.4. Impresión y Presentación de Diapositivas en Diferentes Soportes.

UD5. Presentación de Diapositivas. 5.1. Animación de Elementos.5.2. Transición de Diapositivas.5.3. Selección de Intervalos de Tiempo.5.4. Configuración de la Presentación.5.5. Conexión a un Proyector y Configuración.5.6. Ensayo de la Presentación.5.7. Proyección de la Presentación

UD6. Caso práctico. Como proyecto final de la formación en PowerPoint, se plantea un caso práctico de realización y ejecución de presentación.



LIDERAZGO E INTELIGENCIA EMOCIONAL

50h

OBJETIVOS:

Liderazgo.

- Conocer las habilidades a nivel de personalidad que puede desarrollar un líder.
- Conocer los distintos tipos de estilos de liderazgo que existen.
- Conocer las distintas competencias que debe poseer un líder.
- Entender la motivación y sus tipos como forma de mantener un liderazgo.
- Conocer las emociones potenciadoras y no potenciadoras en el liderazgo.
- Entender la comunicación eficaz como base fundamental para lograr el éxito en el contexto empresarial.
- Identificar y entender la coherencia y la credibilidad como elementos que construyen la marca personal del líder.

Inteligencia emocional

- Conocer qué es la inteligencia emocional y para qué sirve.
- Conocer las claves esenciales de la inteligencia emocional.
- Saber para qué sirven las emociones.
- Conocer algunas de las emociones que más nos influyen en nuestro comportamiento.
- Ser consciente de la importancia de la gestión emocional sana en las empresas.
- Conocer cómo puede actuar un líder con inteligencia emocional.
- Saber cómo afectan las emociones a nivel grupal en el trabajo.
- Conocer el concepto y las técnicas de Mindfulness.
- Conocer diferentes herramientas para la gestión de las emociones y cómo utilizarlas dependiendo de las circunstancias.

CONTENIDOS:

UD1. Concepto de liderazgo.

1. 1. Definición de liderazgo. 1. 2. La personalidad del líder. 1. 3. El líder Vs gestor. 1. 4. El líder y la meta. 1. 5. Estilos de liderazgo. 1. 6. El líder y sus otras facetas como persona. 1. 7. El líder y su influencia en el entorno.



UD2. Competencias del liderazgo.

2. 1. Análisis de la situación donde se ejerce el liderazgo. 2. 1. 1. En relación con las habilidades del líder. 2. 1. 2. En relación con el análisis del entorno. 2. 1. 3. En relación con los resultados. 2. 2. Capacidades, habilidades y competencias. 2. 2. 1. Competencias de gestión. 2. 2. 2. Competencias de comunicación. 2. 2. 3. Competencias sociales. 2. 3. El líder del Siglo XXI.

UD3. Inteligencia emocional en el liderazgo.

3. 1. Manejo de las emociones al servicio del líder. 3. 2. La motivación. 3. 2. 1. Tipo de motivaciones. 3. 2. 2. Teoría de motivaciones. 3. 3. Las emociones potenciadoras. 3. 4. Las emociones no potenciadoras. 3. 5. La salud emocional.

UD4. La comunicación efectiva.

4. 1. El lenguaje más allá de las palabras. 4. 2. Situarse en el lugar del seguidor. 4. 2. 1. Rapport: conectar con el interlocutor. 4. 3. La negociación.

UD5. Coherencia, credibilidad y marca personal.

5. 1. La huella del líder. 5. 2. La marca personal y la omnicalidad. 5. 3. Liderazgo basado en valores. 5. 4. Todos somos líderes y seguidores.

UD1. ¿Qué es la inteligencia emocional?

1. 1. ¿Para qué sirve la inteligencia emocional? 1. 2. Claves esenciales de la I. E. Inteligencia emocional. 1. 3. La necesidad del optimismo

UD2. La gestión de las emociones

2. 1. ¿Para qué sirven las emociones? 2. 2. El miedo 2. 3. La ira 2. 4. La frustración 2. 4. 1. La aceptación 2. 5. La resiliencia 2. 6. El perdón 2. 7. La gratitud 2. 8. La asertividad

UD3. La inteligencia emocional en la empresa

3. 1. El líder con inteligencia emocional 3. 1. 1. Efecto Pigmalión en la empresa 3. 2. Inteligencia emocional grupal 3. 3. Mindfulness en el trabajo

UD4: Herramientas

4. 1. Rueda de la vida 4. 2. Tengo o elijo 4. 3. Formulario para identificar creencias limitantes 4. 4. Transformando creencias 4. 5. Expresar nuestros sentimientos contando nuestra historia 4. 6. Cambio de actitud: De negativa a positiva 4. 7. Autoestima



LIDERAZGO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

50h

OBJETIVOS:

- Conocer las habilidades a nivel de personalidad que puede desarrollar un líder.
- Conocer los distintos tipos de estilos de liderazgo que existen.
- Conocer las distintas competencias que debe poseer un líder. Entender la motivación y sus tipos como forma de mantener un liderazgo.
- Conocer las emociones potenciadoras y no potenciadoras en el liderazgo.
- Entender la comunicación eficaz como base fundamental para lograr el éxito en el contexto empresarial.
- Identificar y entender la coherencia y la credibilidad como elementos que construyen la marcapersonal del líder.

- Entender el cambio y la evolución dentro de la organización gracias a la transformación digital.
- Conocer y entender el concepto de transformación digital y empresa digitalizada.
- Identificar los nuevos modelos de negocio consecuencia de la digitalización.
- Conocer las diferencias generacionales y el comportamiento de estas dentro de la organización.
- Conocer las nuevas habilidades y competencias profesionales que debe adquirir el profesional para la organización del futuro.
- Entender el cambio organizacional como un cambio cultural en la propia organización para adaptarse a los cambios del entorno.
- Entender la importancia de la comunicación interna y la formación para lograr el cambio en la organización

CONTENIDOS:

UD1. Concepto de liderazgo.

1. 1. Definición de liderazgo. 1. 2. La personalidad del líder. 1. 3. El líder Vs gestor. 1. 4. El líder y la meta. 1. 5. Estilos de liderazgo. 1. 6. El líder y sus otras facetas como persona. 1. 7. El líder y su influencia en el entorno.

UD2. Competencias del liderazgo.

2. 1. Análisis de la situación donde se ejerce el liderazgo. 2. 1. 1. En relación con las habilidades del líder. 2. 1. 2. En relación con el análisis del entorno. 2. 1. 3. En relación con los resultados. 2. 2.



Capacidades, habilidades y competencias. 2. 2. 1. Competencias de gesti3n. 2. 2. 2. Competencias de comunicaci3n. 2. 2. 3. Competencias sociales. 2. 3. El l3der del Siglo XXI.

UD3. Inteligencia emocional en el liderazgo.

3. 1. Manejo de las emociones al servicio del l3der. 3. 2. La motivaci3n. 3. 2. 1. Tipo de motivaciones. 3. 2. 2. Teor3a de motivaciones. 3. 3. Las emociones potenciadoras. 3. 4. Las emociones no potenciadoras. 3. 5. La salud emocional.

UD4. La comunicaci3n efectiva.

4. 1. El lenguaje m3s all3 de las palabras. 4. 2. Situar en el lugar del seguidor. 4. 2. 1. Rapport: conectar con el interlocutor. 4. 3. La negociaci3n.

UD5. Coherencia, credibilidad y marca personal.

5. 1. La huella del l3der. 5. 2. La marca personal y la omnicalidad. 5. 3. Liderazgo basado en valores. 5. 4. Todos somos l3deres y seguidores.

UD1. El cambio como constante empresarial.

1. 1. La importancia de convivir con el cambio. 1. 2. Nuestro ecosistema ha cambiado. 1. 3. La organizaci3n ha evolucionado con la conciencia humana. 1. 4. ¿Qu3 es la transformaci3n digital?. 1. 4. 1. Transformaci3n digital: dos conceptos en uno. 1. 4. 1. 1. ¿Qu3 es una empresa digitalizada?. 1. 4. 1. 2. ¿Qu3 es la transformaci3n?. 1. 5. Nuevos modelos de negocio. 1. 5. 1. La teor3a del consumo colaborativo. 1. 5. 2. Marketplace. 1. 5. 3. El negocio de segunda mano: la evoluci3n de los clasificados. 1. 5. 4. Modelo freemium: d3mosle ingresos a la compa3a. 1. 5. 5. Las grandes referencias innovadoras. 1. 5. 5. 1. AIRBNB: Disrupci3n de la industria tur3stica. 1. 5. 5. 2. UBER y CABIFY: Disrupci3n de la industria del transporte urbano.

UD2. Las diferencias generacionales.

2. 1. Las diferencias generacionales. 2. 2. Millennials y Centennials dentro de la organizaci3n. 2. 3. Millennials y Centennials y su comportamiento en el consumo. 2. 4. Nuevos profesionales para la nueva organizaci3n. 2. 5. Habilidades, el n3cleo del cambio. 2. 5. 1. La responsabilidad de ser empleado. 2. 5. 2. La plasticidad en entornos complejos. 2. 5. 3. El autoaprendizaje “no ocupa lugar”. 2. 5. 4. Innovaci3n y creatividad orientada al negocio. 2. 5. 5. Resiliencia: A ver cu3nto aguantas.... 2. 6. Organizaci3n digital: Comparte, comprom3tete y se 3gil. 2. 7. Conclusiones: para el profesional de hoy en d3a.

UD3. Un nuevo modelo de negocio, una nueva organizaci3n.

3. 1. Qu3 es un cambio organizacional. 3. 2. Cultura organizacional. 3. 3. Comunicaci3n y formaci3n: dos palancas para el cambio. 3. 3. 1. Comunicar, comunicar y comunicar. 3. 3. 2. Formaci3n versus modelos de aprendizaje. 3. 4. Experiencia del empleado. 3. 5. Recursos humanos: ¿Y ahora qu3?.