



master



## Master Digital Business



**INEAF**  
BUSINESS SCHOOL

**INEAF** Business School



# Índice

## Master Digital Business

1. Historia

2. Titulación Master Digital Business

[Resumen](#) / [A quién va dirigido](#) / [Objetivos](#) / [Para que te prepara](#) / [Salidas Laborales](#) /

[INEAF Plus](#)

3. Metodología de Enseñanza

4. Alianzas

5. Campus Virtual

6. Becas

7. Claustro Docente

8. Temario Completo



## Historia

### Ineaf Business School



En el año 1987 nace la primera promoción del Máster en Asesoría Fiscal impartido de forma presencial, a sólo unos metros de la histórica Facultad de Derecho de Granada. Podemos presumir de haber formado a profesionales de éxito durante las 27 promociones del Máster presencial, entre los que encontramos abogados, empresarios, asesores fiscales, funcionarios, directivos, altos cargos públicos, profesores universitarios...

El Instituto Europeo de Asesoría Fiscal INEAF ha realizado una apuesta decidida por la innovación y nuevas tecnologías, convirtiéndose en una Escuela de Negocios líder en formación fiscal y jurídica a nivel nacional.

Ello ha sido posible gracias a los cinco pilares que nos diferencian:

- **Claustro** formado por profesionales en ejercicio.
- **Metodología y contenidos** orientados a la práctica profesional.
- **Ejemplos y casos prácticos** adaptados a la realidad laboral.
- **Innovación** en formación online.
- **Acuerdos** con Universidades.



## Master Digital Business

<b>DURACIÓN</b>	1500 H
<b>PRECIO</b>	2195 €
<b>MODALIDAD</b>	Online

Entidad impartidora:

**INEAF - Instituto Europeo de Asesoría Fiscal**



Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

## Titulación Master Profesional

- Titulación expedida por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal (INEAF), avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales (INESEM) "Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad."



# Resumen

En la actualidad la gran mayoría de los negocios operan a través de la red y es que cada vez son más las empresas que ofrecen sus servicios mediante una página web o algún mecanismo similar en Internet. Por ello es necesario profesionales dotados con los conocimientos específicos de la disciplina E-Business para sacarle el máximo rendimiento al negocio online. El Master en Digital Business te formará con el perfil multidisciplinar tan demandado por las empresas digitales.

## A quién va dirigido

El Master en Digital Business está orientado tanto a titulados del área de administración y dirección de empresas, así como a cualquier empresario o autónomo interesado en la correcta implementación de su negocio en la red. Del mismo modo, es recomendable para estudiantes, recién titulados y cualquier persona que desee aplicar los conocimientos de gestión al trabajo informatizado y ampliar sus conocimientos en el E-business.

# Objetivos

Con el **Master Digital Business** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Comprender la importancia del entorno digital.
- Dotar de las herramientas que permita conocer y gestionar las plataformas de computación en la nube.
- Mejora y optimización del negocio online.
- Elaborar un correcto plan de marketing digital adaptado a las necesidades y características de cada empresa y cada sector.
- Aprender como interviene la intranet en las técnicas de selección de personal.
- Uso de herramientas que las nuevas tecnologías de la información ponen a disposición de la Gestión empresarial.





# ¿Y, después?

## INEAF *Plus*. Descubre las ventajas

### SISTEMA DE CONVALIDACIONES INEAF

La organización modular de nuestra oferta formativa permite formarse paso a paso; si ya has estado matriculado con nosotros y quieres cursar nuevos estudios solicita tu plan de convalidación. No tendrás que pagar ni cursar los módulos que ya tengas superados.

### ACCESO DE POR VIDA A LOS CONTENIDOS ONLINE

Aunque haya finalizado su formación podrá consultar, volver a estudiar y mantenerse al día, con acceso de por vida a nuestro Campus y sus contenidos sin restricción alguna.

### CONTENIDOS ACTUALIZADOS

Toda nuestra oferta formativa e información se actualiza permanentemente. El acceso ilimitado a los contenidos objeto de estudio es la mejor herramienta de actualización para nuestros alumno/as en su trabajo diario.

### DESCUENTOS EXCLUSIVOS

Los antiguos alumno/as acceden de manera automática al programa de condiciones y descuentos exclusivos de INEAF Plus, que supondrá un importante ahorro económico para aquellos que decidan seguir estudiando y así mejorar su currículum o carta de servicios como profesional.



### OFERTAS DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Desde INEAF impulsamos nuestra propia red profesional entre nuestros alumno/as y profesionales colaboradores. La mejor manera de encontrar sinergias, experiencias de otros compañeros y colaboraciones profesionales.

### NETWORKING

La bolsa de empleo y prácticas de INEAF abre la puerta a nuevas oportunidades laborales. Contamos con una amplia red de despachos, asesorías y empresas colaboradoras en todo el territorio nacional, con una importante demanda de profesionales con formación cualificada en las áreas legal, fiscal y administración de empresas.

## ¿PARA QUÉ TE PREPARA?

El Master Digital Business ofrece todos los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para comprender el funcionamiento del marketing como herramienta estratégica de publicidad, utilizar con eficacia las herramientas que las nuevas tecnologías ponen a disposición de la Gestión empresarial y los modelos y técnicas de innovación de los Recursos Humanos. Igualmente serás capaz de manejar de forma correcta las diferentes herramientas disponibles para que un negocio funcione correctamente en Internet.

## SALIDAS LABORALES

Departamentos de Recursos Humanos, departamentos de marketing, consultorías, asesorías. Podemos extenderlo además a ramas relacionadas con: Administrativos en empresas, Autónomos, Responsables de empresas, diseño de campañas o análisis de datos, entre otros.

## En INEAF ofrecemos oportunidades de formación sin importar horarios, movilidad, distancia geográfica o conciliación.

Nuestro método de estudio online se basa en la integración de factores formativos y el uso de las nuevas tecnologías. Nuestro equipo de trabajo se ha fijado el objetivo de integrar ambas áreas de forma que nuestro alumnado interactúe con un CAMPUS VIRTUAL ágil y sencillo de utilizar. Una plataforma diseñada para facilitar el estudio, donde el alumnado obtenga todo el apoyo necesario, ponemos a disposición del alumnado un sinfín de posibilidades de comunicación.

Nuestra metodología de aprendizaje online, está totalmente orientada a la práctica, diseñada para que el alumnado avance a través de las unidades didácticas siempre prácticas e ilustradas con ejemplos de los distintos módulos y realice las Tareas prácticas (Actividades prácticas, Cuestionarios, Expedientes prácticos y Supuestos de reflexión) que se le irán proponiendo a lo largo del itinerario formativo.

Al finalizar el máster, el alumnado será capaz de transformar el conocimiento académico en conocimiento profesional.

# metodología INEAF



### Profesorado y servicio de tutorías

Todos los profesionales del Claustro de INEAF compatibilizan su labor docente con una actividad profesional (Inspectores de Hacienda, Asesores, Abogados ...) que les permite conocer las necesidades reales de asesoramiento que exigen empresas y particulares. Además, se encargan de actualizar continuamente los contenidos para adaptarlos a todos los cambios legislativos, jurisprudenciales y doctrinales.

Durante el desarrollo del programa el alumnado contará con el apoyo permanente del departamento de tutorización. Formado por especialistas de las distintas materias que ofrecen al alumnado una asistencia personalizada a través del servicio de tutorías on-line, teléfono, chat, clases online, seminarios, foros ... todo ello desde nuestro CAMPUS Online.

### Materiales didácticos

Al inicio del programa el alumnado recibirá todo el material asociado al máster en papel. Estos contenidos han sido elaborados por nuestro claustro de expertos bajo exigentes criterios de calidad y sometido a permanente actualización. Nuestro sistema de Campus online permite el acceso ilimitado a los contenidos online y suministro gratuito de novedades y actualizaciones que hacen de nuestros recursos una valiosa herramienta para el trabajo diario.



# Alianzas

En INEAF, las **relaciones institucionales** desempeñan un papel fundamental para mantener el máximo grado de excelencia en nuestra oferta formativa y situar a nuestros alumno/as en el mejor escenario de oportunidades laborales y relaciones profesionales.



## ASOCIACIONES Y COLEGIOS PROFESIONALES

Las alianzas con asociaciones, colegios profesionales, etc. posibilitan el acceso a servicios y beneficios adicionales a nuestra comunidad de alumno/as.



## EMPRESAS Y DESPACHOS

Los acuerdos estratégicos con empresas y despachos de referencia nos permiten nutrir con un especial impacto todas las colaboraciones, publicaciones y eventos de INEAF. Constituyendo INEAF un cauce de puesta en común de experiencia.

CALIDAD

PRÁCTICO

ACTUALIZADO

Si desea conocer mejor nuestro Campus Virtual puede acceder como invitado al curso de demostración a través del siguiente enlace:

[alumnos.ineaf.es](http://alumnos.ineaf.es)

# campus virtual

En nuestro afán por adaptar el aprendizaje a la filosofía 3.0 y fomentar el empleo de los nuevos recursos tecnológicos en la empresa, **hemos desarrollado un Campus virtual (Plataforma Online para la Formación 3.0) exclusivo de última generación con un diseño funcional e innovador.**

Entre las herramientas disponibles encontrarás: servicio de tutorización, chat, mensajería y herramientas de estudio virtuales (ejemplos, actividades prácticas – de cálculo, reflexión, desarrollo, etc.-, vídeo-ejemplos y videotutoriales, además de “supercasos”, que abarcarán módulos completos y ofrecerán al alumnado una visión de conjunto sobre determinadas materias).

**El Campus Virtual permite establecer contacto directo con el equipo de tutorización a través del sistema de comunicación, permitiendo el intercambio de archivos y generando sinergias muy interesantes para el aprendizaje.**

El alumnado dispondrá de **acceso ilimitado a los contenidos** contando además con manuales impresos de los contenidos teóricos de cada módulo, que le servirán como apoyo para completar su formación.




En INEAF apostamos por tu formación y ofrecemos un **Programa de becas y ayudas al estudio**. Somos conscientes de la importancia de las ayudas al estudio como herramienta para garantizar la inclusión y permanencia en programas formativos que permitan la especialización y orientación laboral.

# BECAS

BECA DESEMPLEO, DISCAPACIDAD Y FAMILIA NUMEROSA	BECA ALUMNI	BECA EMPRENDE, GRUPO	BECA RECOMIENDA
<p>Documentación a aportar (desempleo):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Justificante de encontrarse en situación de desempleo</li></ul> <p>Documentación a aportar (discapacidad):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %.</li></ul> <p>Documentación a aportar (familia numerosa):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Se requiere el documento que acredita la situación de familia numerosa.</li></ul>	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>No tienes que aportar nada. ¡Eres parte de INEAF!</li></ul>	<p>Documentación a aportar (emprende):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Estar dado de alta como autónomo y contar con la última declaración-liquidación del IVA.</li></ul> <p>Documentación a aportar (grupo):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Si sois tres o más personas, podréis disfrutar de esta beca.</li></ul>	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>No se requiere documentación, tan solo venir de parte de una persona que ha estudiado en INEAF previamente.</li></ul>
20%	25%	15%	15%

Para más información puedes contactar con nosotros en el teléfono 958 050 207 y también en el siguiente correo electrónico: [formacion@ineaf.es](mailto:formacion@ineaf.es)

El Claustro Docente de INEAF será el encargado de analizar y estudiar cada una de las solicitudes, y en atención a los **méritos académicos y profesionales** de cada solicitante decidirá sobre la concesión de **beca**.

A photograph of three people sitting around a wooden conference table in a room with bookshelves. On the left, a man with glasses and a dark suit. In the middle, a woman with curly hair wearing a pink top. On the right, a man with glasses and a dark suit. They are looking towards the camera. The table has papers, a calculator, and a pen holder.

"Preparamos profesionales con casos prácticos,  
llevando la realidad del mercado laboral a  
nuestros Cursos y Másteres"

# Claustro docente

Nuestro equipo docente está formado por Inspectores de Hacienda, Abogados, Economistas, Graduados Sociales, Consultores, ... Todos ellos profesionales y docentes en ejercicio, con contrastada experiencia, provenientes de diversos ámbitos de la vida empresarial que aportan aplicación práctica y directa de los contenidos objeto de estudio, contando además con amplia experiencia en impartir formación a través de las TICs.

Se ocupará además de resolver dudas al alumnado, aclarar cuestiones complejas y todas aquellas otras que puedan surgir durante la formación.

Si quieres saber más sobre nuestros docentes accede a la sección Claustro docente de nuestra web desde

[aquí](#)



# Temario

## Master Digital Business



## PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Comercio electrónico: modelo de negocio online, proceso de compra y pago, promoción web, fidelización de clientes y entorno legal

Módulo 2. Tecnología y sector legal

Módulo 3. Servicios legaltech

Módulo 4. Componentes del marketing digital

Módulo 5. Contaplus

Módulo 6. Facturaplus

Módulo 7. Nominaplus

Módulo 8. Sistema delt@: declaración electrónica de trabajadores accidentados

Módulo 9. Sistema red remisión electrónica de documentos a la seguridad social

Módulo 10. Modelos de innovación en recursos humanos



## Módulo 1.

Comercio electrónico: modelo de negocio online, proceso de compra y pago, promoción web, fidelización de clientes y entorno legal

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### EL COMERCIO ELECTRÓNICO: APROXIMACIÓN

1. El Comercio Electrónico como instrumento para crear valor
2. Marketing electrónico y Comercio Electrónico. Diferencias entre los términos
3. El Comercio Electrónico: Origen y antecedentes
4. Internet y sus ventajas en la estrategia de Marketing
5. El Comercio Electrónico en datos: Informes
6. Ejercicios complementarios: Aproximación al Comercio Electrónico

### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

#### PLANIFICACIÓN PARA GENERAR INGRESOS: MODELOS DE NEGOCIO ONLINE

1. Modelos de Negocio Online: Contextualización
2. Modelos de negocio online según los participantes en las transacciones comerciales electrónicas: B2B, B2C, C2C y otras
3. Tipos de Negocio Online según Hoffman, Novak y Chatterjee: Tiendas electrónicas, presencia en internet, sitios web de contenido, email, agentes de búsqueda y control del tráfico
4. Modelos de negocio basados en internet según Michael Rappa: BroKers, Publicidad, Infomediarios, mayoristas y detallistas, canal directo del fabricante, afiliación, Comunidad, suscripción y bajo demanda
5. Basados en las redes inter-organizacionales: Informativo, Transaccional y Operacional
6. Otros modelos de negocio: subastas online, plataformas de colaboración, Comunidades virtuales y mercado de productos usados

### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

#### PROCESO DE COMPRA EN COMERCIO ELECTRÓNICO: FASES, CADENA DE VALOR Y BENEFICIOS

1. Fases del proceso de compra: información, argumentación, producto y dinero, e Información y soporte al consumidor
2. Carro de la compra: medidas para favorecer el proceso de compra
3. Cadena de valor en comercio electrónico: Mejoras
4. Beneficios de Internet y del Comercio Electrónico desde el punto de vista del consumidor y de la empresa
5. Ejercicios complementarios: Proceso de Compra en Comercio Electrónico

### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

#### EL INTERCAMBIO DE PRODUCTOS ONLINE

1. La inmediatez en el intercambio de productos: Intercambio de productos y/o servicios a través de Internet
2. Factores que influyen en la experiencia web para que se produzca el intercambio de productos y/o servicios: usabilidad, interactividad, confianza, estética web y marketing mix
3. Criterios empresariales para la fijación de precios en internet
4. Atención al cliente antes y después de la venta en el intercambio de productos vía internet
5. Ejercicios complementarios: Intercambio de productos online

### UNIDAD DIDÁCTICA 5.

#### INTERNET COMO CANAL DE COMUNICACIÓN EN COMERCIO ELECTRÓNICO: PROMOCIÓN WEB

1. Comunicación transversal entre empresa y consumidor: Internet como canal de comunicación
2. Herramientas en Comunicación: Publicidad, Promoción, Marketing directo, Relaciones públicas y Fuerza de Ventas
3. Venta en internet: conseguir la venta y fidelización
4. Proceso de planificación publicitaria: La campaña publicitaria
5. Campañas online: SEM, SEO, promoción de ventas online, marketing directo online y redes sociales
6. Ejercicios complementarios: Internet como canal de comunicación en Comercio Electrónico

## UNIDAD DIDÁCTICA 6.

### FIDELIZACIÓN DE CLIENTES EN EL COMERCIO ELECTRÓNICO

1. Introducción: ¿Captar al cliente o fidelizar al cliente?
2. Proceso de fidelización: claves
3. Fidelización en comercio electrónico: ventajas
4. Mantenimiento de cartera de clientes
5. Acciones a tener en cuenta para llevar a cabo la fidelización: fórmula IDIP
6. Estrategias en fidelización: Cross Selling, Up Selling y Diversificación a otros sectores
7. Nivel de fidelización de los clientes
8. Ejercicios complementarios: Fidelización de clientes en el Comercio Electrónico

## UNIDAD DIDÁCTICA 7.

### MEDIOS DE PAGO EN EL COMERCIO ELECTRÓNICO

1. Medios de pago en las transacciones electrónicas
2. Clasificación de los medios de pago: tradicionales y puramente online
3. El medio de pago por excelencia: Las tarjetas bancarias
4. Pago contra-reembolso: Ventajas e inconvenientes
5. Transferencia bancaria directa
6. Medios de Pago puramente online: paypal, pago por teléfono móvil, tarjetas virtuales, monedas virtuales y mobipay
7. Seguridad en los pagos online: Secure Sockets Layer, Secure Electronic Transaction, 3D - Secure, Certificados digitales - Firma electrónica
8. Fraude para los consumidores online
9. Ejercicios complementarios: Medios de pago en el Comercio Electrónico

## UNIDAD DIDÁCTICA 8.

### NORMATIVA REGULADORA DEL COMERCIO ELECTRÓNICO

1. Principales normas de ordenación del Comercio Electrónico
2. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales
3. Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico (LSSI): Ley 34/2002, de 11 de julio
4. Protección de Datos en Marketing
5. Ejercicios complementarios: Normativa reguladora del Comercio Electrónico

# Módulo 2.

## Tecnología y sector legal

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico (LSSI): Ley - de 11 de Julio
2. - Objeto de la LSSI-CE
3. - Ámbito de aplicación de la LSSI-CE
4. - Obligaciones de los prestadores de servicios respecto a la ley
5. - Responsabilidad de los Prestadores de Servicios que realizan Copia Temporal de los Datos Solicitados por los Usuarios
6. - Responsabilidad de los Prestadores de Servicios de Alojamiento o Almacenamiento de Datos
7. - Responsabilidad de los Prestadores de Servicios que Faciliten Enlaces a Contenidos o Instrumentos de Búsqueda
8. - Colaboración ente los Prestadores de Servicios de Intermediación
9. Régimen Sancionador
10. Principales Normas de Ordenación del Comercio Electrónico

### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

#### ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA I

1. El Derecho a la información: concepto y tipo de información administrativa
2. La Sociedad de la Información en la Administración Pública
3. Actuaciones que responden a la modernización de la atención en las Administraciones Públicas
4. Ventanilla única
5. Portal de información Administrativa
6. Elaboración y Actualización de Guías de Servicios
7. Teléfonos de información administrativa
8. Puntos de información administrativa
9. Medición de la satisfacción del ciudadano en la prestación del servicio
10. Sistema de Quejas y Sugerencias
11. Medición de la satisfacción del ciudadano
12. La implantación de un registro telemático único

### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

#### ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA II

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
2. Funcionamiento Electrónico del Sector Público
3. Sede Electrónica y Portal Internet
4. - Sele Electrónica
5. - Portal Internet
6. Sistema de identificación de las Administraciones Públicas
7. Actuación Administrativa Automatizada. Sistema de firma
8. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas
9. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación
10. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica
11. Archivo electrónico de documentos
12. Funcionamiento Electrónico de la Administración. Herramientas Disponibles

### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

#### NORMATIVA SOBRE TELECOMUNICACIONES

1. Normativa sobre Telecomunicaciones
2. Ley de 9 de mayo, General sobre Telecomunicaciones
3. Objeto y Ámbito de Aplicación
4. Objetivos y Principios de la Normativa
5. Servicios Públicos



## UNIDAD DIDÁCTICA 5.

### CIBERSEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO I

1. Privacidad y seguridad de la información: marco legal y jurídico
2. - Normas sobre gestión de la seguridad de la información: familia de las normas ISO 27000
3. - Bases de datos: cloud computing
4. - Direcciones de correo electrónico
5. - El uso de Cookies
6. Gestión de sistemas de seguridad de la información y ciberinteligencia: introducción y conceptos básicos
7. - ¿Qué es la seguridad de la información?
8. - Importancia de la seguridad de la información
9. - Diseño, desarrollo e implantación
10. Normativa esencial sobre el sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI)
11. - Estándares y Normas Internacionales sobre los SGSI
12. - Legislación: leyes aplicables a los SGSI

## UNIDAD DIDÁCTICA 6.

### CIBERSEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

#### II

1. Política de seguridad: Análisis y gestión de riesgos
2. - Plan de implantación del SGSI
3. - Análisis de riesgos: Introducción
4. - Gestión de riesgos
5. Auditoría de seguridad informática
6. - Criterios generales
7. - Herramientas para la auditoría de sistemas
8. - Descripción de los aspectos sobre cortafuegos en auditorías de sistemas de información
9. - Guías para la ejecución de las distintas fases de la auditoría de sistemas de información

# Módulo 3.

## Servicios legaltech

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### NECESIDADES DEL SECTOR LEGAL

1. La legislación española reguladora de la actividad debido a la aparición de necesidades determinadas del sector
2. El surgimiento de los bufetes online: necesidades legislativas
3. - El ciberespacio
4. Grado de protección exigido legalmente
5. - Legislación correspondiente

### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

#### IDEAS DE NEGOCIO BUSINESS IDEA

1. La generación de ideas de negocio
2. Elección de una estrategia de negocio viable
3. - Estudio de viabilidad
4. - Tipos de viabilidad
5. Focalización de la atención en un tipo de negocio concreto
6. - Identificación de barreras de entrada
7. Business plan. El plan de negocio
8. La innovación en el desarrollo de proyectos
9. - La importancia de la innovación en los negocios
10. - La innovación en el desarrollo de proyectos legaltech: ciberabogado

### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

#### VENTAJAS DE ESTOS PROYECTOS PARA PROFESIONALES Y CLIENTES

1. Requisitos para el éxito de los proyectos Legaltech: el despacho virtual
2. - Puntos clave para el éxito o fracaso del proyecto
3. - Definición de la misión del proyecto Legaltech para garantizar el éxito
4. Ventajas de los proyectos Legaltech para los profesionales
5. - Tipos de ventajas
6. Ventajas de los proyectos Legaltech para los clientes
7. - Tipos de ventajas

### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

#### PROTECCIÓN JURÍDICA DEL SOFTWARE

1. El software de los proyectos Legaltech y su protección a nivel legal
2. Derecho de autor
3. - Derechos protegidos
4. - Limitaciones de los derechos
5. - Vigencia, propiedad, ejercicio y cesión del derecho de autor
6. Patentes
7. - Fundamentos jurídicos de las patentes
8. - Fundamentos económicos de las patentes
9. LCD (Competencia desleal)
10. - Modelos teóricos de competencia
11. - Tipos y acciones de competencia desleal

### UNIDAD DIDÁCTICA 5.

#### PROTECCIÓN JURÍDICA DE LAS BASES DE DATOS

1. Las bases de datos
2. - Tipos y características
3. - Estructura de una base de datos
4. - Funciones
5. - Organización
6. Regulación normativa de la protección jurídica de las bases de datos
7. - Derecho de autor
8. - Derecho “sui generis”

### UNIDAD DIDÁCTICA 6.

#### CLOUD COMPUTING

1. Orígenes del cloud computing
2. Cloud computing: aspectos generales
3. - Definición de cloud computing
4. Características del cloud computing
5. La nube y los negocios
6. - Beneficios específicos
7. Modelos básicos en la nube

### UNIDAD DIDÁCTICA 7.

#### BIG DATA

1. ¿Qué es Big Data?
2. - ¿Por qué se genera tanta información?
3. - La era de las grandes cantidades de información: historia del big data
4. La importancia de almacenar y extraer información
5. - Herramientas y tecnologías para manejo de Big Data
6. Reglas para los Big Data
7. Big Data enfocado a los negocios

# Módulo 4.

## Componentes del marketing digital

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### EMPRESAS DIGITALES Y MARKETING MIX

1. Marketing Mix: dimensiones y variables
2. Producto
3. Precio
4. Distribución
5. Comunicación

### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

#### COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS DE INTERNET

1. El comportamiento de navegación y compra del internauta
2. Los estímulos de marketing en los consumidores e internautas
3. Elaboración de estrategias adaptadas al comportamiento del internauta
4. Variables que inciden en el comportamiento del internauta

### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

#### BRANDING Y POSICIONAMIENTO EN INTERNET

1. Estrategia en la economía digital
2. Digital Branding Management
3. Digital Customer Experience
4. Promoción web
5. Mobile Marketing y Nuevas tendencias

### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

#### EL PLAN DE MARKETING DIGITAL

1. El plan de marketing digital: Mapa de rutas
2. Análisis de la competencia: estrategias empresariales
3. Análisis de la demanda: Monitoricemos gustos, preferencias, usos y costumbres
4. Análisis DAFO
5. Objetivos y estrategia del plan de marketing digital
6. Estrategias básicas: segmentación, posicionamiento y definición de objetivos
7. La Imagen de marca
8. Captación y fidelización de usuarios
9. Integración del plan de marketing digital en la estrategia de marketing de la empresa

# Módulo 5.

## Contaplus

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONFIGURACIÓN DE CONTAPLUS

1. Configuración de Contaplus: Introducción
2. Área de Trabajo
3. Perfiles de usuarios y periféricos
4. Correo electrónico

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPRESA Y CIERRE

1. Empresa
2. Fecha de Trabajo
3. Gestión de Empresas
4. Añadir Empresas
5. Configuración Datos generales: configuración básica y sincronización
6. Calendario de presentaciones: IVA, IRPF, Legalización libros y cuentas anuales
7. Cierre de ejercicio
8. Invertir cierre
9. Video tutorial: Creación de Empresas
10. Video Tutorial: Operaciones de cierre

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLAN GENERAL CONTABLE Y CONFIGURACIÓN

1. Plan de Cuentas: Introducción
2. Estructura del Plan General de Contabilidad (PGC)
3. Subcuentas
4. Apartado de subcuentas
5. Tipos de IVA
6. Cuentas Especiales
7. Niveles de Desglose
8. Conceptos Tipo
9. Vencimientos Tipo
10. Divisas
11. Formas de pago
12. Salir
13. Video tutorial: Subcuentas y Conceptos

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. ASIENTOS

1. Asientos
2. Gestión de asientos: asientos predefinidos y asientos periódicos
3. Regularización: Prorrata, IVA e IRPF
4. E-factura
5. Utilidades
6. Punteo y conciliación
7. Caja auxiliar: Anotar movimientos en caja
8. Video Tutorial: Asientos Contables
9. Video Tutorial: Asientos Predefinidos

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. VENCIMIENTOS

1. Vencimientos: cobros y pagos
2. Banca electrónica: Movimientos y ficheros bancarios
3. Contabilizar movimientos
4. Conceptos propios
5. Configurar contabilización
6. Generar ficheros bancarios
7. Cheques: Gestionar, emitir, generar y configurar
8. Sage Pay. Contabilizar cobros
9. Video tutorial: Vencimientos

## UNIDAD DIDÁCTICA 6.

### CUENTAS ANUALES

1. Legalización de libros
2. Depósito de cuentas: Generar cuentas, mantenimiento de datos y autocartera
3. Memoria
4. ECPN Estado de cambios en el patrimonio neto
5. EFE Estado de flujos de efectivo
6. Configurar informes: PyG, ECPN y Modelos de memoria

## UNIDAD DIDÁCTICA 7.

### INMOVILIZADOS Y ANALÍTICA

1. Gestión inmovilizado
2. Amortizaciones
3. Grupos
4. Cuentas
5. Ubicaciones
6. Tipos
7. Causas de baja
8. Departamentos
9. Proyectos
10. Actividades
11. Geográficos
12. Video tutorial: Amortizaciones

## UNIDAD DIDÁCTICA 8.

### PRESUPUESTOS E INFORMES

1. Plan presupuestario
2. Actualizar plan presupuestario
3. Presupuestos anuales
4. Diario
5. Mayor
6. Sumas y saldos
7. Balance de situación
8. Cuenta de pérdidas y ganancias consolidadas
9. Sumas y saldos consolidados

## UNIDAD DIDÁCTICA 9.

### MODELOS OFICIALES

1. Configurar cartas
2. Configurar datos de los modelos
3. Modelo 303
4. Modelo 420 (IGIC)
5. Modelo 340
6. Modelo 347
7. Modelo 415
8. Modelo 349
9. Modelo 390
10. Modelo 115
11. Modelo 130
12. XML datos contables

## UNIDAD DIDÁCTICA 10.

### INFORMES FISCALES

1. Informes fiscales
2. Facturas recibidas
3. Facturas expedidas
4. Provisiones y suplidos
5. Ingresos y gastos
6. Retenciones soportadas
7. Retenciones realizadas
8. Listado Criterio de caja IVA soportado
9. Listado Criterio de caja IVA repercutido

## UNIDAD DIDÁCTICA 11.

### ANÁLISIS DE BALANCES

1. Análisis de balances
2. Sumas y saldo analítico
3. Mayor analítico
4. Sumas y saldos segmentos
5. Mayor segmentos
6. Libro de inventario
7. Generar informes

## UNIDAD DIDÁCTICA 12.

### GRÁFICO, HOJA DE CÁLCULO Y CENTRO DE INFORMACIÓN

1. Gráficos: Parámetros y Datos
2. Ajustes de los gráficos: conceptos y opciones
3. Hoja de cálculo
4. Centro de información

## UNIDAD DIDÁCTICA 13.

### CONEXIONES

1. Exportar e importar ficheros
2. Panel Sage Contaplus
3. Sage Pay
4. Recupera tu IVA
5. Si on-line

## UNIDAD DIDÁCTICA 14.

### UTILIDADES

1. Utilidades
2. Organización de Ficheros
3. Refrescar datos
4. Copias de seguridad: Aviso, Realización y Recuperación
5. Programa de mejora
6. Restaurar valores originales
7. Avisos: añadir, eliminar y localizar
8. Agenda

# Módulo 6.

## Facturaplus

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### FACTURAPLUS: CONFIGURACIÓN

1. Acceso a Facturaplus. Navegación
2. Menú
3. Copias de seguridad
4. Organización de ficheros
5. Asistente de configuración
6. Perfiles de usuarios
7. Personalización
8. Documentos
9. Configuración de campos libres
10. Plantilla SEPA
11. Modelos de códigos de barras
12. Configuración TPV
13. Tipos de terminales
14. Captura de facturas simplificadas
15. Configuración de correo
16. Ofimática

### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

#### EMPRESA

1. Fecha de trabajo
2. Empresas
3. Cajas
4. Salir
5. Video tutorial: Creación de Empresa

### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

#### TABLAS MAESTRAS

1. Clientes
2. Agentes
3. Proveedores
4. Transportistas
5. Almacenes
6. Artículos
7. Vídeo tutorial: Alta de clientes, proveedores y artículos

### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

#### TABLAS GENERALES

1. Divisas
2. Bancos
3. Tipos de IVA
4. Provincias
5. Zonas
6. Países

### UNIDAD DIDÁCTICA 5.

#### TABLAS AUXILIARES

1. Formas de pago
2. Propiedades de artículos
3. Familias
4. Categorías
5. Marcas
6. Grupos de clientes
7. Departamentos
8. Tipos de llamadas
9. Cuenta remesas
10. Grupos de venta
11. Grupos de compra
12. Rappels
13. Promociones
14. Centros administrativos AAPP
15. Video tutorial: Alta de promociones

### UNIDAD DIDÁCTICA 6.

#### ALMACÉN

1. Movimientos de almacén
2. Regularización de almacenes
3. Sistema simplificado de entradas de almacén
4. Histórico de movimientos
5. Trazabilidad

### UNIDAD DIDÁCTICA 7.

#### COMPRAS

1. Compras
2. Pedidos a proveedores
3. Albaranes de proveedores
4. Facturas de proveedores
5. Facturas rectificativas de proveedores
6. Recibos de proveedores
7. Pagos y devoluciones
8. Video tutorial: Albarán de proveedor y factura

### UNIDAD DIDÁCTICA 8.

#### FÁBRICA

1. Tablas de Producción
2. Órdenes de Producción
3. Partes de personal

## UNIDAD DIDÁCTICA 9.

### VENTAS I

1. Presupuesto
2. Pedidos
3. Albaranes a clientes
4. Facturas a clientes
5. Facturas rectificativas
6. Abonos a clientes
7. Video tutorial: Albarán a cliente y factura

## UNIDAD DIDÁCTICA 10.

### VENTAS II

1. Plantillas
2. Liquidaciones
3. Recibos
4. Cobros y devoluciones
5. Remesas
6. Enlace Banca electrónica
7. Gestión de garantías

## UNIDAD DIDÁCTICA 11.

### TPV

1. TPV
2. Facturas simplificadas
3. Movimiento de caja
4. Cierre y arqueo
5. Histórico de cierres

## UNIDAD DIDÁCTICA 12.

### INFORMES

1. Informes
2. Estadísticas e Informes
3. Estadísticas e Informes Estándar
4. Gráficos

## UNIDAD DIDÁCTICA 13.

### UTILIDADES

1. Menú utilidades
2. Utilidades
3. Avisos de copia de seguridad
4. Gestión del conocimiento
5. Control de llamadas
6. Inicio
7. Agenda
8. Programa de mejora
9. Ventana
10. Ayuda

# Módulo 7.

## Nominaplus

## UNIDAD DIDÁCTICA 1.

### ENTORNO DE TRABAJO

1. Acceso a Nominaplus
2. Área de trabajo
3. Tablas generales
4. Municipios
5. Provincias
6. Comunidades Autónomas
7. Países
8. Vías Públicas
9. Actividades
10. Bancos
11. Delegaciones Hacienda
12. Administraciones Hacienda

## UNIDAD DIDÁCTICA 2.

### EMPRESAS

1. Fecha de Trabajo
2. Empresas
3. Copiar empresas y sus trabajadores
4. Asistente de configuración
5. Actualización de datos en trabajadores
6. Cuentas Bancarias
7. Centros de Trabajo
8. Salir
9. Video tutorial. Crear una empresa en Nominaplus

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONVENIOS

1. Convenios Colectivos: Introducción
2. Datos Convenio
3. Categorías de Convenio
4. Actualización de datos en empresa y trabajadores
5. Actualizar Tablas Salariales
6. Cálculo de atrasos de convenio
7. Importación de convenios
8. Vídeo tutorial. Dar de alta un convenio colectivo en Nominaplus

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJADORES

1. Menú trabajadores: Introducción
2. Datos de Trabajadores
3. Gestión de la asistencia
4. Avisos
5. Tablas generales
6. Calendario Oficial (BOE)
7. Tablas SS/Retenciones. Normas reguladoras de la cotización a la Seguridad Social y las retenciones de la Agencia tributaria
8. Tablas IRPF
9. Cotizaciones sectoriales
10. Tabla RRHH
11. Vídeo tutorial. Alta de trabajadores en Nominaplus

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. NÓMINAS

1. Nóminas: Introducción
2. Cálculo
3. Nóminas calculadas
4. Incidencias/ ERE
5. Incidencias masivas
6. Recibos de salario
7. Emisión comunicado de horas a tiempo parcial
8. Pagos de nóminas
9. Coste de empresa
10. Paso a contabilidad
11. Simulaciones
12. Vídeo tutorial. Calculo de nóminas en Nominaplus

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. SEGUROS SOCIALES

1. Introducción
2. Partes
3. Parte afiliación hogar
4. Conceptos retributivos (CRA)
5. Sistema de Liquidación Directa
6. Sistema de liquidación directa prácticas
7. Liquidaciones y cotización FAN
8. Certificados INSS
9. Emisión contrato
10. Emisión
11. Contrat@
12. Certfic@2
13. Parte de accidente Delt@
14. Mantenimiento de contratos

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. RETENCIONES

1. Cálculo de IRPF
2. Acumulados de Retenciones
3. Paso desde Nóminas
4. Modelos oficiales de Hacienda
5. Regularizar IRPF

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES

1. Informes: Introducción
2. Estadísticas e Informes
3. Informe de Plantilla Media
4. Gráficos

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. UTILIDADES

1. Organización de Ficheros
2. Aviso de copias de seguridad
3. Proceso de actualización
4. Proceso de mejora
5. Restaurar valores originales
6. Agenda
7. Perfiles de Usuarios y Periféricos
8. Configuración Documentos
9. Conexiones
10. Ir a escritorio Sage
11. Agenda
12. Correo electrónico

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. COPIAS DE SEGURIDAD

1. Copias de Seguridad
2. Hacer copia
3. Recuperar Copia



# Módulo 8.

Sistema delt@: declaración electrónica de trabajadores accidentados

## UNIDAD DIDÁCTICA 1.

### ACCIDENTES DE TRABAJO

1. Concepto y regulación
2. Partes de baja y alta
3. Cuantía económica
4. Especial referencia a la prevención por el Empresario
5. Régimen Especial de Trabajadores Autónomos

## UNIDAD DIDÁCTICA 2.

### REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA DELT@

1. Requisitos previos para la utilización de Delt@
2. Certificados de Usuario
3. Renovación del certificado

## UNIDAD DIDÁCTICA 3.

### ACCESO A LA APLICACIÓN

1. Registro como administrador. Tipos
2. Registro y modificación de datos
3. Edición y baja de usuarios. Registro de nuevo usuario
4. Delegación de funciones del Administrador

## UNIDAD DIDÁCTICA 4.

### TRAMITACIÓN A TRAVÉS DE DELT@

1. Comunicaciones como usuario no registrado
2. - Comunicaciones urgentes
3. - Partes de accidentes de trabajo
4. Comunicaciones como usuario registrado
5. - Partes de accidentes de trabajo
6. - Consulta de partes de accidentes de trabajo
7. - Accidentes de trabajo sin baja médica
8. - Comunicaciones urgentes. Altas y fallecimientos individuales

# Módulo 9.

Sistema red remisión electrónica de documentos a la seguridad social

## UNIDAD DIDÁCTICA 1.

### INTRODUCCIÓN A LOS CERTIFICADOS DIGITALES

1. Cuestiones previas sobre Certificados Digitales
2. Obtención del certificado emitido por la Autoridad de Certificación de la Seguridad Social
3. Obtención del certificado clase 2CA
4. Obtención del DNI electrónico

## UNIDAD DIDÁCTICA 2.

### INCORPORACIÓN AL SISTEMA RED

1. Introducción al Sistema RED
2. Obtención de información
3. Solicitud de autorización de la empresa en el Sistema RED. Tipos
4. - Autorización para actuar en nombre propio
5. - Autorización para actuar en nombre de otros
6. Obtención del Certificado Digital
7. Solicitud de asignación de CCCs y NAFs
8. - Solicitud presencial
9. - Solicitud telemática
10. Confirmación telemática de asignación de CCCs y NAFs
11. Instalación de la aplicación SILTRA
12. Formación
13. Prácticas en el Sistema
14. Emisión en Real

## UNIDAD DIDÁCTICA 3.

### SISTEMA RED A TRAVÉS DEL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA SILTRA

1. El sistema SILTRA
2. Cotización
3. - La comunicación de Cotizaciones
4. - Envío de ficheros
5. - Recpción de ficheros
6. - Consulta de envíos
7. - Consultas de cierres de oficio o solicitudes mediante servicios
8. - Seguimiento de liquidaciones
9. - Impresión: RNT, RLC y DCL
10. - Buzones: entrada, salida y reconstrucción
11. Afiliación: Procesamiento de remesas de afiliación e INSS
12. - Procesar remesas de afiliación
13. - Procesamiento de remesas del INSS
14. - Buzones
15. Utilidades: Reconstrucción de seguimiento, Copia de seguridad y Procesamiento de mensajes descargados en Web
16. - Reconstrucción de seguimiento
17. - Copia de seguridad
18. - Procesar mensajes descargados Web

## UNIDAD DIDÁCTICA 4.

### SISTEMA RED RED DIRECTO

1. Sistema Red Directo: Cotización, afiliación, incapacidad temporal y buzón personal
2. Cotización
3. - Confección de liquidaciones
4. - Rectificación de liquidaciones ya confirmadas
5. - Consulta de cálculos
6. - Anular liquidaciones
7. - Solicitud de cambio de modalidad de pago
8. - Comunicación de datos bancarios
9. - Solicitud de cuota a cargo de trabajadores
10. - Obtención de recibos
11. - Consulta e impresión de duplicados
12. - Obtención RNT por NAF
13. Afiliación
14. - Relativos a trámites de trabajadores
15. - Trámites de CCC
16. - Informes
17. - Consultas
18. - Régimen especial de trabajadores Autónomos
19. Incapacidad Temporal Online
20. - Grabación y tramitación de los partes médicos de alta (PA), baja (PB) y confirmación (PB)
21. - Consulta de partes de situación de I.T.
22. - Anulación de partes de I.T.
23. - Emisión de informes
24. Buzón personal

# Módulo 10.

## Modelos de innovación en recursos humanos

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### LA SOCIEDAD 30

1. Filosofía Web 3.0 y su impacto en el mundo empresarial
2. Socialización de la Web
3. Adaptación del mundo empresarial a las Nuevas tecnologías

### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

#### BÚSQUEDA DE TRABAJO Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL: IMPORTANCIA DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

1. Nuevas formas de acceso al mercado de trabajo
2. Employer Branding o Marca de Empleador

### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

#### COMUNICACIÓN VIRTUAL: MODELO FORMATIVO Y COMUNICATIVO

1. Formación empresarial en Nuevas Tecnologías
2. Redes Sociales Corporativas
3. El Empleado Cliente: Marketing Interno

### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

#### GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TALENTO

1. Las TIC y la sociedad del conocimiento
2. Integración del conocimiento en la actividad empresarial
3. El talento como prioridad estratégica
4. Gestión efectiva del talento
5. Contextualizar y adaptar el talento a la organización
6. El talento: atraer, desarrollar y retener
7. Ejemplo Práctico: la NASA y la gestión del conocimiento

### UNIDAD DIDÁCTICA 5.

#### GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

1. Innovación y talento en la organización
2. Factores clave para innovar
3. Organización innovadora y en constante evolución: Gestión de la innovación
4. Principios básicos para la innovación
5. Ejemplo Práctico: La innovación según Steve Jobs
6. Ejemplo Práctico: Helvex: el cambio continuo

### UNIDAD DIDÁCTICA 6.

#### MOTIVACIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS: FORMAS DE TRABAJO COLABORATIVO, MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO

1. El trabajo colaborativo: sumar como equipo
2. Gestión eficiente del equipo humano: talento individual + talento organizacional
3. El Departamento de RRHH como motivador del equipo
4. El Departamento de RRHH como líder del equipo

### UNIDAD DIDÁCTICA 7.

#### RETOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Wellbeing: el bienestar en el trabajo y prevención del absentismo laboral
2. La productividad 2.0: ideas básicas
3. El empowerment o empoderamiento: fortalecer la empresa a nivel relacional y psicológico
4. La Empresa en un contexto social: ética empresarial y responsabilidad social corporativa
5. La consultoría de Recursos Humanos y el clima organizacional
6. Diseño de estrategias en el Departamento de Recursos Humanos

### UNIDAD DIDÁCTICA 8.

#### APLICACIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Software para el departamento de Recursos Humanos
2. Programas por funcionalidades
3. Nuevas tecnologías en los Recursos Humanos
4. El teletrabajo

# Módulo 11.

Tecnologías aplicadas a la gestión de recursos humanos

## UNIDAD DIDÁCTICA 1.

### TÉCNICAS DE E-LEARNING PARA APOYAR LA FORMACIÓN

1. Introducción a técnicas de E-learning
2. Internet va a incidir decisivamente en la forma de enseñar y aprender
3. Marco teórico
4. - Conceptualización
5. - Teorías del Aprendizaje
6. El E-learning y sus ventajas en la empresa

## UNIDAD DIDÁCTICA 2.

### HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Introducción a Herramientas para la Gestión del desempeño
2. Determinación de objetivos: desempeño, metas y tiempos
3. Medidas
4. Elección del evaluado y del evaluador
5. Momento adecuado
6. Logística
7. Comunicación
8. Seguimiento
9. Conclusión

## UNIDAD DIDÁCTICA 3.

### HERRAMIENTAS DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Introducción: Herramientas de Gestión del conocimiento
2. Arquitecturas en la gestión del conocimiento: funcionalidades
3. Herramientas de búsqueda y personalización de información
4. - Herramientas de trabajo en grupo
5. - Portales corporativos
6. - Herramientas de simulación
7. - Herramientas de software

## UNIDAD DIDÁCTICA 4.

### NNTT APLICADAS A LA METODOLOGÍA DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN INDIVIDUALIZADA PARA EJECUTIVOS Y PROFESIONALES

1. Introducción a la orientación y formación
2. ¿Qué es el coaching?
3. Un poco de historia
4. El compromiso con nuestros sueños Concepto de coaching
5. Life coach o coach personal
6. Cuadro de cualidades y habilidades de un coach
7. Metodología del coaching
8. - Etapas de un proceso de coaching
9. ¿Cómo trabaja el coach y qué espera de su cliente?
10. Para los futuros coaches
11. - ¿Cuál es la formación o experiencia ideal para un coach?
12. - Porque ser un coach
13. - Beneficios de un Coach
14. Ejercicios Interactivos. Formación en la Empresa

## UNIDAD DIDÁCTICA 5.

### LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (I)

1. Introducción a las Herramientas de Comunicación
2. Operativa en las empresas
3. - Operación y administración
4. - Recursos Humanos
5. - Capacitación en la Empresa
6. - Difusión y Comunicación
7. Intranet
8. - La importancia de usar una Intranet
9. - Intranet funcionamiento conceptos y definiciones
10. - Internet / Intranet: ¿Cuál es la diferencia?
11. - ¿Cómo funciona una Intranet?
12. - Tipos de intranets
13. - Elementos utilizados en intranet
14. Las ventajas al implementar Intranet
15. - Identificación de procesos que se pueden beneficiar
16. Aplicaciones concretas de Intranet
17. - Marketing y Ventas
18. - Departamentos en la empresa dependientes de la intranet
19. - Flujo de trabajo (workflow)
20. - Capacitación

## UNIDAD DIDÁCTICA 6.

### LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (II)

1. Justificaciones de una Intranet
2. - Ahorrar Tiempo
3. - Mejorar el clima organizacional
4. - Reducir Costes
5. Los Mitos generados sobre Intranet
6. ¿Qué necesitamos para tener una Intranet?
7. Estructura Organizacional
8. Intercambio de información a nivel Interno
9. Intercambio de información a nivel Externo
10. Recursos Disponibles
11. Definición de Objetivos Generales y Específicos
12. Definición de Objetivos Puntuales

## UNIDAD DIDÁCTICA 7.

### TECNOLOGÍAS APLICADAS AL DESARROLLO DEL TALENTO

1. Introducción a tecnologías para el talento
2. ¿Qué es la administración del talento humano?
3. - ¿Por qué la administración del talento humano es importante?
4. Definición de recursos y talento humano
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. - Análisis de la organización
10. - Análisis del trabajo, la tarea y el conocimiento-habilidad-capacidad
11. - Análisis de la persona
12. - Comparación y uso de los métodos de estimación de necesidades
13. Selección y diseño de los programas de formación
14. - Habilidad de la persona para aprender
15. - Motivación de la persona por aprender
16. - Práctica activa
17. - Conocimiento de los resultados
18. - Retención
19. - La transferencia entre la formación y el trabajo

20. - El ambiente de la instrucción y los instructores
21. Elección del contenido de la formación
22. - Áreas comunes del contenido de la formación
23. Elección de los métodos para impartir información
24. - Formación en el lugar de trabajo
25. - Conferencias
26. - Técnicas audiovisuales
27. - Instrucción programada
28. - Instrucción asistida por ordenador
29. La motivación
30. Un modelo de expectativas del proceso de motivación

## UNIDAD DIDÁCTICA 8.

### TÉCNICAS EFICIENTES EN INTERNET PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Introducción a la gestión de recursos humanos
2. - Prácticas de selección
3. - Análisis de puestos
4. - Usos de la información del análisis de puestos
5. - Pasos en el análisis de puestos
6. - Instrumentos de selección
7. - Conceptos básicos de las pruebas
8. Ventajas de usar Internet en la selección de personal
9. Ejercicios interactivos. Tecnologías de Recursos Humanos

# www.ineaf.es



**INEAF BUSINESS SCHOOL**

958 050 207 · [formacion@ineaf.es](mailto:formacion@ineaf.es)

