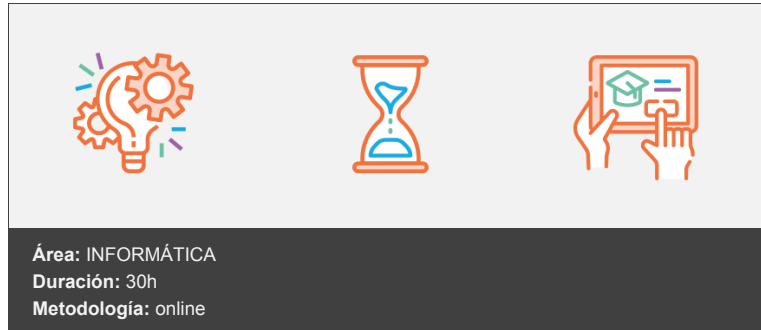


Competencias Digitales Basicas y Avanzadas



Objetivos

- Aprender a localizar y recuperar datos digitales, información y contenido.
- Almacenar, administrar y organizar datos digitales, información y contenido.
- Interaccionar, comunicarse y colaborar a través de las tecnologías digitales.
- Participar activamente en las Redes Profesionales a través de servicios digitales.
- Aprender las rutinas de navegación más seguras y la forma de resolver los problemas de seguridad más frecuentes que se presentan a los usuarios en el ordenador o el teléfono móvil.
- Descubrir las características fundamentales de los nuevos entornos empresariales.
- Conocer los canales digitales y dispositivos que forman parte de la transformación digital.
- Detectar e identificar los puntos clave para el éxito de una estrategia de transformación digital.
- Aprender a gestionar las reuniones virtuales para que se conviertan en una herramienta de trabajo verdaderamente útil.
- Conocer las características, ventajas y retos de los equipos virtuales de trabajo.
- Adquirir las competencias de liderazgo para crear, desarrollar y motivar a personas y equipos virtuales.

Contenidos y estructura del curso

COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS

MÓDULO.- Introducción al uso eficaz del PC

UNIDAD.- Uso básico del sistema operativo

- Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles
- Configuración básica del sistema operativo
- Actualizaciones automáticas
- Instalación de nuevos programas
- Desinstalar programas
- Instalación de drivers de periféricos
- Instalación de certificados digitales
- Configuración de redes de datos
- Inicio, apagado e hibernación
- Iniciar el sistema operativo
- Inicio de sesión
- Finalizar sesión
- La interfaz de usuario
- Ventanas del sistema operativo
- Apagar el equipo
- Suspender el equipo
- Hibernar el equipo
- Programas básicos (navegador, explorador de archivos, visor de imágenes,...)
- Abrir programas
- Navegadores

El explorador de archivos
Visor de imágenes
Gestión de archivos y carpetas
Archivos
Carpetas
El árbol de carpetas
Propiedades de los archivos y las carpetas
Papeleras de reciclaje
Mantenimiento del sistema operativo (actualizaciones, escaneo de discos, defragmentación)
Escanear discos
Desfragmentación
Almacenamiento de contenido en la nube (box, Google Drive, OneDrive de Microsoft)

UNIDAD.- Cómo organizar el ordenador y el escritorio

El escritorio del ordenador convertido en escritorio de trabajo
Organizar el escritorio de forma simple y eficaz
Agrupar la información: por acciones, temáticas y tipos
Proyectos importantes y tareas actuales
Copias de seguridad
Ventajas de la organización del escritorio

UNIDAD.- Administrar la información

Tratamiento de la información complementaria
Acabar con el desorden
Tratamiento de las carpetas de internet
Gestionar nuestras carpetas de trabajo.

MÓDULO.- Uso eficiente del correo electrónico

UNIDAD.- El correo electrónico

Piensa antes de enviar, sé breve, claro y completo
Cómo dirigirnos a nuestros destinatarios
Firma tus e-mails
Revisar la ortografía
Da formato a tu e-mail
Configuración de correo POP, IMAP y SMTP en clientes de correo para ordenadores y dispositivos móviles
Webmails

UNIDAD.- Cómo controlar los e-mails

Primera revisión del e-mail a primera hora de la mañana
Establecer un control rutinario del e-mail
Soluciones y buenos hábitos

UNIDAD.- Malos hábitos de los e-mails

Contestar inmediatamente a los e-mails
No anotar las tareas que implica el e-mail
No borrar los e-mail que no son necesarios

UNIDAD.- Procesar la bandeja de entrada

Organizar nuestro cliente de correo en carpetas
Procesar los correos y colocarlos en la carpeta correspondiente según su contenido
Archivar, consultar y eliminar los correos

UNIDAD.- Revisar vs. Procesar el e-mail

Primera revisión del e-mail
Procesar el e-mail, definir reglas
Cómo procesar correctamente el e-mail

UNIDAD.- Asunto del e-mail

Utiliza un buen asunto para tu e-mail
Las listas de correo

MÓDULO.- Búsqueda, creación y tratamiento de información

UNIDAD.- Tratamiento de la información

Navegación
Diferentes navegadores
Utilización (Pestañas, historial y favoritos)
Configuración básica (Página de inicio, buscador preferido, borrado de caché)

UNIDAD.- Los buscadores

Sindicación de contenidos

Fuentes RSS

Almacenamiento y recuperación de contenido digital

Google APPS: Presentación

Cómo buscar en Google

Filtrar los resultados de búsqueda

Operadores de búsqueda

Hacer búsquedas con imágenes

Búsqueda de imágenes en Google

UNIDAD.- Búsqueda avanzada

Técnicas avanzadas de búsqueda

Accesibilidad en la Búsqueda de Google

Ver páginas web en caché en los resultados de la Búsqueda de Google

Hacer búsquedas y navegar de forma privada

Otras fuentes de información

Curación de contenidos

Técnicas de detección de veracidad de la información

Almacenamiento y recuperación de contenido digital

UNIDAD.- Creación de contenido

Permisos a la hora de utilizar información de Internet

Fuentes de contenidos digitales abiertos

Conocimiento de los formatos de archivos (pdf, doc, docx, jpg, gif, png,...)

Derechos de autor y licencias

Ebook - qué es y para qué sirve

Plan para escribir con facilidad un libro electrónico

UNIDAD.- PodCasting

Qué es un Podcast

Qué se necesita para crear un Podcast y cómo hacerlo

Que es una infografía - Principales características

Ventajas de usar infografías en una estrategia de contenidos y para qué sirven

MÓDULO.- Seguridad informática de usuario

UNIDAD.- Seguridad

Formas básicas de uso de medios informáticos para garantizar la seguridad (tanto el ordenador como el dispositivo móvil)

Navegar de forma segura

Navegar en modo incógnito

UNIDAD.- Antivirus

Tipos de antivirus

Antivirus web

Antivirus de escritorio

Opciones de antivirus

Antimalware

Firewall

Protección del dispositivo móvil

Protección de la red de datos

Detección y eliminación de virus y troyanos

Actualizaciones automáticas

Escanear discos

Desfragmentación

UNIDAD.- Suplantación de identidad

Técnicas de suplantación

Cómo tratar las técnicas de suplantación

COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS

MÓDULO.- Transformación e innovación digital

UNIDAD.- Transformación digital

Transformación digital

¿Qué es transformación digital?

Las organizaciones de la Edad Social

La ideación social

Las nubes de etiquetas

Plataformas Social Media

Barreras para la digitalización

Innovación: del dicho al hecho

UNIDAD.- Adaptación a las tendencias tecnológicas

Las tendencias tecnológicas y nuestra capacidad de adaptación
Características y transformación en los nuevos entornos empresariales
Aprovechando la tecnología
Digitalización
Palancas de la digitalización
Redes de banda ancha e internet móvil
La nube (Cloud)
El paradigma de cloud computing
Acceso abierto (Open Access)
P2P - MOOCs
Robótica
Drones
Internet de las cosas IOT
Inteligencia Artificial (AI)
Realidad Aumentada (AR)
Impresoras 3D
Big Data
Servicios de ubicación o geolocalización
Blockchain
La sociedad móvil
Dispositivos móviles
RFID y NFC

UNIDAD.- Nuevos modelos y estrategias de negocio

¿Qué es la estrategia?

Modelos de estrategia: Modelo de estrategias genéricas de Michael E. Porter (1985)
Modelos de estrategia: Modelo "Blue Ocean Strategy" que W. Cham y Renée Mauborgne (2005)
Modelos de estrategia: Modelo Delta de Arnoldo Hax y Dean Wilde (2010)
Los nuevos modelos de negocio de la era digital
Micropagos - contenido fraccionado
Pago por Consumo - Streaming - Pay per View
Suscripción
Membresía
Freemium-Premium
Por publicidad insertada

MÓDULO.- Transformación cultural

UNIDAD.- Cultura Corporativa

La Gestión de Expectativas
Generación "S" o Silenciosa (nacidos de 1926 a 1945)
Generación del Baby Boom (nacidos de 1946 a 1960)
Generación X (nacidos de 1961 a 1980)
Generación "Y" o Millennial (nacidos de 1981 al 2000)
Generación "Z" o Centennial (nacidos de 2001 hasta hoy)
Gestión multicultural

UNIDAD.- Nuevo modelo empresarial del Siglo XXI

Identificación del tipo de Organización
Modelos de Organización del Siglo XXI
Implicaciones en mi trabajo del Nuevo Modelo Organizativo

UNIDAD.- ¿Qué son las Organizaciones Híbridas?

Mi nuevo rol como trabajador en las Organizaciones Híbridas
Adaptación a las nuevas Organizaciones
10 Elementos básicos de la competitividad profesional

UNIDAD.- Importancia y cambios de la Cultura y cómo impacta en mi día a día

¿Qué Habilidades Transversales debo desarrollar?
Los nuevos Valores: del intangible a los resultados
Valores Corporativos: una oportunidad compartida
Valores fundamentales en una Organización del Siglo XXI

UNIDAD.- La proximidad más allá de presencialidad

Las características del nuevo modelo de Proximidad y Management
Proximidad en la distancia

Confianza, Responsabilidad y Organización

UNIDAD.- Clima laboral de las Organizaciones de Siglo XXI

Los grandes desafíos para gestionar el nuevo clima organizacional

MÓDULO.- Comunicación y colaboración digitales

UNIDAD.- Comunicación en la era digital

Comunicación

Los elementos de la comunicación

Los retos de la comunicación

Manejo de Información

Selección apropiada de canales de comunicación

Desarrollo de un sistema de retroalimentación eficiente

Comunicación sobre los cambios organizacionales

Comunicación interdepartamental

Creación de espíritu innovador

UNIDAD.- Comunicación Interna: roles, normas, procesos y flujos de una Organización Siglo XXI

La influencia de la Colaboración en la nueva Comunicación

¿Qué es la competencia comunicativa?

Competencias digitales de Comunicación e Información

Cómo nos adaptamos a los nuevos roles, normas o procesos

La comunicación en una cultura organizacional híbrida

UNIDAD.- Movilidad

Redefinir la movilidad

La movilidad y el Trabajo híbrido vs teletrabajo

Cómo gestionar un modelo de Trabajo Híbrido

Beneficios del Trabajo Híbrido /Mixto en un nuevo concepto de Movilidad

UNIDAD.- Colaboración: el eje central del nuevo sistema de trabajo

De lo Digital al Trabajo Colaborativo

El Talento compartido

Sistema de trabajo híbrido no significa sistemas de TI híbridos

La colaboración en equipo

Los beneficios de la colaboración en equipo

Fomentar la colaboración en equipo

Los desafíos de la colaboración en equipo

UNIDAD.- Buenas prácticas y estrategias de gestión para equipos de trabajo en remoto

Haz un chequeo emocional frecuente del Equipo

Centraliza y estructura los documentos compartidos

Centraliza y estructura los procedimientos compartidos

Minimiza las reuniones operativas

Logra mejores espacios de colaboración y seguimiento

Se transparente con los proyectos y tareas

Crea un código compartido para los asuntos del correo

Integra la mediación para gestionar conflictos enquistados

Utiliza las herramientas adecuadas para los distintos departamentos

Equilibra a los equipos según sus competencias digitales

Forma a todos los colaboradores en competencias digitales

Emplea las KPIs de forma progresiva

No focalices los cambios en las herramientas

Ayuda a los colaboradores a teletrabajar mejor

Gestiona la extroversión de tus colaboradores

UNIDAD.- Fomentar el Engagement en equipos híbridos

El rol del espacio de trabajo

Propuestas de mejora en los diferentes espacios laborales

Algunas reflexiones finales

UNIDAD.- Modelos de Acompañamiento - Seguimiento

Coordinar equipos a distancia

Plantillas para el trabajo en remoto

MÓDULO.- Liderazgo y autoliderazgo en la era digital

UNIDAD.- Competencias que debo adaptar o incorporar

Qué son las habilidades profesionales

Habilidades profesionales vs habilidades sociales

Por qué cambian las habilidades profesionales

Habilidades profesionales más demandadas

UNIDAD.- La autogestión: una responsabilidad de las personas

Pilares de un modelo de autogestión

Soy protagonista del cambio: alcances e impacto en mi trabajo

¿Qué competencias debo adquirir para el cambio?

UNIDAD.- Liderazgo y autoliderazgo

El nuevo liderazgo más allá de nuestro puesto

Cómo ser proactivo en el autoliderazgo

Autoliderazgo: Actitud, Motivación y Automotivación

Todos somos líderes en potencia

¿Cuál es tu autoliderazgo del metro cuadrado?

UNIDAD.- Control y seguimiento: cambios de paradigma. Gestión del tiempo en remoto

Gestión del tiempo en híbrido

UNIDAD.- Venciendo los miedos: un desafío de cambio colectivo

Venciendo los miedos: un desafío de cambio colectivo

UNIDAD.- El desarrollo y la mentalidad de crecimiento dentro de las Organizaciones del Siglo XXI

El desarrollo y la mentalidad de crecimiento dentro de las Organizaciones del Siglo XXI

UNIDAD.- Auto Evaluación de mi Desempeño y Productividad

Beneficios de la Autoevaluación de Desempeño y Productividad

Dinámicas de autoevaluación

¿Qué puedo hacer a nivel individual para mejorar mi desarrollo profesional?.

MÓDULO.- Reuniones Virtuales

Introducción a las reuniones virtuales

UNIDAD.- Recomendaciones antes de la reunión

Ten en cuenta las zonas horarias

Prepara la agenda de la reunión

Envía la documentación con antelación

Prepara el entorno

Selecciona la herramienta de comunicación adecuada

Domina la aplicación que estés usando

Haz alguna prueba antes de la reunión

UNIDAD.- Recomendaciones al comienzo de la reunión

Llega el primero

Preséntate y haz que todos se presenten

Practica un rompehielos virtual

Comienza con la agenda

UNIDAD.- Recomendaciones durante la reunión

Minimiza la duración de la reunión y de las presentaciones individuales

Evita las distracciones

Haz uso de todas las herramientas que te sean útiles

Utiliza adecuadamente el lenguaje no verbal

Pon emoción y dinamiza la reunión en línea

UNIDAD.- Recomendaciones al final y después de la reunión

Recomendaciones al final de la reunión

Recomendaciones después de la reunión

MÓDULO.- Presentaciones a través de web conference

Seminario Web. Qué ventajas ofrece

Aspectos organizativos antes del seminario

Selección y uso de la herramienta de comunicación adecuada

Organización de la presentación. El inicio

Desarrollo del seminario: Estructura y organización

El lenguaje verbal y el paralenguaje

El proceso de la atención

Uso del storytelling

Preguntas y encuestas

Variaciones en los formatos

Dinámicas de interacción con los participantes

Gamificación del seminario

Cómo elaborar presentaciones PowerPoint

El cierre de un webinar

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

