



## ***Nuevas Tecnologías para la Gestión Integral de Empresas***

**+ Información Gratis**

**Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO**

# Nuevas Tecnologías para la Gestión Integral de Empresas

**Duración:** 300 horas

**Precio:** 150 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

## Descripción

Formación Superior para Altos Directivos, Ejecutivos y Cargos Intermedios en Habilidades Directivas, Gestión de Proyectos, Dirección de Equipos, Gestión del Talento, Realización de Trámites Fiscales y Laborales (Certificados de Seguridad), Comercio Electrónico, etc.



+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## *A quién va dirigido*

Responsables de un departamento de administración, trabajadores del sector, estudiantes o desempleados que quieran formarse en este sector laboral.

## *Objetivos*

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

## *Para que te prepara*

Te capacita para integrar en tu empresa las nuevas tecnologías que serán de utilidad en tu trabajo de gestión empresarial.

## *Salidas laborales*

MARKETING

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se realizan las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios que se adjunta en la subcarpeta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

## Materiales didácticos

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



## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



## Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

## Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

## Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## Programa formativo

# MÓDULO 1. FORMACIÓN EN NUEVAS TECNOLOGÍAS A DIRECTIVOS DE PYMES.

### TEMA 1. TEORÍA.

Herramientas de comunicación.  
Portales y tiendas virtuales.  
Seguridad y medios de pago.  
Legislación sobre nuevas tecnologías.  
Formación sobre nuevas tecnologías.  
Gestión de proyectos (I).  
Gestión de proyectos (II).

### TEMA 2. PRÁCTICA.

Entornos de negocio en Internet.  
¿Qué es un call center?.  
Outsourcing de call center.  
Direcciones de interés para la creación de una tienda virtual.  
Las claves de venta de productos por internet.  
Seguridad SSL.  
Convenio de Berna.  
Las naciones unidas y el código comercial uniforme.  
La propiedad intelectual e Internet.  
CRM I: gestión de la relación con clientes.  
Claves para implantar un sistema CRM.  
La gestión de proyectos.

# MÓDULO 2 NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN LABORAL Y FISCAL.

### TEMA 1. TEORÍA.

El sistema red de la seguridad social.  
Sistema red. Instalación Winsuite32.  
La firma digital. Certificado digital.  
La gestión fiscal.  
Liquidación del IVA.  
Liquidación del IRPF.  
Liquidación del impuesto de sociedades.

### TEMA 2. PRÁCTICA.

Proceso de obtención del certificado SILCON.  
Manual de instalación del sistema red.  
Incorporación al sistema red.  
El sistema red.  
Instalación y migración a Winsuite32.  
Manual de usuario de transacciones de pago electrónico.  
Instrucciones cumplimentación documentación de cotización.  
Configuración navegadores firefox y mozilla.  
TA10 formulario de representación de empresas.

- TA101 solicitud de autorización.
- TA102 formulario de remisión de datos técnicos.
- TA103 solicitud de alta o baja de usuarios.
- TA104 formulario de solicitud de asignación de código cuenta empresa.
- TA105 formulario de solicitud de asignación de código cuenta profesionales.

## **MÓDULO 3 NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS.**

**TEMA 1. INTRODUCCIÓN.**

**TEMA 2. TÉCNICAS E-LEARNING PARA APOYAR LA FORMACIÓN.**

**TEMA 3. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO (I).**

**TEMA 4. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO (II).**

**TEMA 5. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (I).**

**TEMA 6. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (II).**

**TEMA 7. NUEVAS TECNOLOGÍAS DE COACHING.**

**TEMA 8. NUEVAS TECNOLOGÍAS DE MEETING.**

**TEMA 9. LA COMUNICACIÓN INTERNA.**

**TEMA 10. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (I).**

**TEMA 11. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (II).**

**TEMA 12. LAS TECNOLOGÍAS APLICADAS AL DESARROLLO DEL TALENTO.**

**TEMA 13. TÉCNICAS EFICIENTES EN INTERNET PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL.**

## **MÓDULO 4 ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN EMPRESARIAL EN LA IMPLANTACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS.**

**TEMA 1. TEORÍA.**

Las nuevas tecnologías. Definición y situación (I).

Las nuevas tecnologías. Definición y situación (II).

Las nuevas tecnologías. Definición y situación (III).

Identificación de necesidades y alternativas.

Información servicios informáticos a PYMES.

Fuentes de financiación públicas y privadas.

**TEMA 2. PRÁCTICA.**

Seguridad en Internet.

Identificación de riesgos.

Gestión de riesgos.

Gobierno de las TICS.

Administración de las TICS y seguridad de la información.

El cambiante panorama de las amenazas.

SPAM, el correo no deseado.

Gestión de activos informáticos.

Herramientas de software y administración de activos.

Gestión de redes de almacenamiento.

El software libre.

Alternativas tecnológicas.

Criterios de disponibilidad.

Webs especializadas en localizar ayudas.

Buscadores de ayudas.

Tabla de amenazas comunes.

Tabla de vulnerabilidades comunes.

Plantilla para inventario de software.

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

