



**EUROINNOVA.ES**  
Líder en Formación a distancia

## ***Nuevas tecnologías para Directivos de PYMES***

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

# Nuevas tecnologías para Directivos de PYMES

**Duración:** 300 horas

**Precio:** 120 € \*

**Modalidad:** A distancia

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

## Descripción

Formación superior concerniente a los avances tecnológicos y su implantación en pequeñas empresas, enfocada para directivos de pequeñas empresas en el ámbito profesional.



+ Información Gratis

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

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## *A quién va dirigido*

Estudiantes, desempleados, titulados universitarios o trabajadores, que quieran formarse en esta actividad 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.

## *Para que te prepara*

Conocer las nuevas tecnologías que, como directivo de un departamento de administración, debe dominar para agilizar su trabajo.

## *Salidas laborales*

Empresas

## 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

- CDROM 'Nuevas Tecnologías para Directivos de PYMES'
- Cuaderno de ejercicios
- Manual teórico 'Nuevas Tecnologías para Directivos de PYMES'



## 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. TEORÍA.

TEMA 1. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIONES: NUEVOS CANALES DE VENTAS.

TEMA 2. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIONES: COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE.

TEMA 3. LA FORMACIÓN Y EL E-LEARNIG. FORMACIÓN MIXTA-BLENDED.

TEMA 4. GESTIÓN DE PROYECTOS (I).

TEMA 5. GESTIÓN DE PROYECTOS (II).

### MÓDULO 2. PRÁCTICA.

TEMA 1. ENTORNOS DE NEGOCIO EN INTERNET.

TEMA 2. ¿QUÉ ES UN CALL CENTER?.

TEMA 3. OUTSOURCING DE CALL CENTER.

TEMA 4. DIRECCIONES DE INTERÉS PARA LA CREACIÓN DE UNA TIENDA VIRTUAL.

TEMA 5. CLAVES PARA LA VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE INTERNET.

TEMA 6. SEGURIDAD EN EL COMERCIO ELECTRÓNICO: ¿SSL O SET?.

TEMA 7. SEGURIDAD SSL.

TEMA 8. CONVENIO DE BERNA.

TEMA 9. LAS NACIONES UNIDAS Y EL CÓDIGO COMERCIAL UNIFORME.

TEMA 10. LA PROPIEDAD INTELECTUAL E INTERNET: SU SUBORDINACIÓN A LA CULTURA Y A LA INFORMACIÓN.

TEMA 11. CRM: GESTIÓN DE LA RELACIÓN CON CLIENTES.

TEMA 12. CLAVES PARA IMPLANTAR UN PROGRAMA DE CRM.

TEMA 13. LA GESTIÓN DE PROYECTOS.

TEMA 14. LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.