



Descripción Herramientas de comunicación. Portales y tiendas virtuales. Seguridad y medios de pago. Legislación asociada a las nuevas tecnologías. Administración electrónica. CRM. SCM. Cuadro de mandos integrales. La formación y el e-learning. Formación mixta (presencial y on-line). Gestión de proyectos.

Nº Lecciones 30

Horas de teoría 30

Contenido

Herramientas de comunicación

Define el comercio electrónico en todas sus facetas; describiendo las modalidades que existen y la tecnología que lo hace posible. Muestra como llevar a cabo todo un proyecto de negocio por Internet estudiando sus ventajas e inconvenientes y demás conceptos como: marketing; logística; distribución; medidas de pago y seguridad, sin dejar de lado el marco legislativo que envuelve Internet.

1. Introducción al comercio electrónico

Muestra todos los conceptos referentes al comercio electrónico, diferenciando el e-business y el e-commerce. Nos muestra a través de ejemplos los distintos tipos de comercio electrónico que existen y las diferentes modalidades, dándonos a conocer todas las ventajas e inconvenientes que podemos encontrar al ampliar un negocio a través de Internet.

2. Tecnología del comercio electrónico

Define que es Internet, sus inicios y como ha podido llegar a ser un medio de comunicación tan utilizado para todo lo referente a los negocios. Muestra toda la tecnología necesaria en que se compone Internet y como funciona desde el punto de vista usuario.

3. Cambios en la gestión empresarial

Describe las modalidades de negocios que existe en Internet y cual es la fuente de ingresos de cada modalidad. En esta unidad se muestra un ejemplo de cómo una empresa se introduce dentro del campo del comercio electrónico, dado a conocer que pasos se deben seguir para llevarlo a cabo.

4. Comercio electrónico entre empresas (B2B)

Explica una de las modalidades más importantes del comercio electrónico que hay, el comercio entre dos empresas. Informando de lo que es un marketplace, los tipos que existen y sus beneficios.

5. Comercio electrónico al consumidor final (B2C)

Trata de informar de una de las modalidades del comercio electrónico, la que existe con el consumidor final. Nos muestra con ejemplos todo el proceso de compra y las ventajas e inconvenientes de esta modalidad de comercio.

6. Marketing en Internet

Describe todas las técnicas existentes de publicidad para dar a conocer un negocio por Internet, como centrarnos en los clientes para obtener toda la información que deseamos.

7. Medidas de pago y seguridad

Informa de todos los distintos tipos de pagos que podemos encontrar en Internet, clasificarlos en cuales son los más seguros y explicarnos protocolos que se utilizan para realizar cualquier transacción de forma correcta.

8. Logística y distribución

A que se dedica la logística de una empresa. Que tipos de distribución podremos encontrar según sea el material y que operadores logísticos podemos encontrar.

9. Aspectos legales

Trata todo el marco legislativo que podemos encontrar con lo referente al comercio electrónico y Internet. Informa de los delitos que se pueden encontrar en Internet.

10. Futuro del Comercio Electrónico

Explica como ha ido evolucionando los negocios en Internet, y como se muestra el plan de futuro, a que van a apostar los negocios en el futuro. El impacto del comercio electrónico en los diferentes sectores de la economía.

11. Casos prácticos

A través de ejemplos de la vida real nos muestra como de un pequeño negocio, podemos crear uno grande gracias al comercio electrónico y a un buen estudio del negocio.

Formación e-learning

Qué es la teleformación, qué ventajas encontramos en ella, qué mecanismos necesitamos para llevar a cabo la formación. Muestra a los teletutores qué roles y funciones deben desempeñar para realizar la programación y evaluación de los cursos que tienen a su cargo. Cómo utilizar los distintos mecanismos de comunicación para ponerse en contacto con los alumnos y que éstos se mantenga con entusiasmo a lo largo del curso.

1. ¿Qué es la Teleformación?

Define qué es la teleformación, mostrando las ventajas que aporta al aprendizaje del alumno. Describe cómo es el proceso formativo y que medios se utilizan para llevar a cabo el aprendizaje.

2. El teletutor: ¿Cuáles son sus funciones y tareas?

Describe los roles y funciones que debe adoptar un teletutor en cada paso del proceso formativo. Cuáles son sus cualidades, deberes y funciones. Cómo realizar una buena programación del curso y cómo evaluarlo.

3. El aprendizaje en la teleformación

Explica cómo debe clasificar el teletutor a sus alumnos según su modalidad de estudio y adaptar el plan de aprendizaje para responder a la diversidad. Muestra los diversos estilos y estrategias de aprendizaje.

4. ¿Cómo es la comunicación en la teleformación?

Describe todas las herramientas que el teletutor debe dominar para comunicarse con los alumnos, diferenciándolas en dos tipos. Explica cómo deben ser los mensajes que el teletutor envía a sus alumnos, clasificándolos en varios tipos, para su comprensión correcta.

5. Los foros: herramientas en la teleformación

Muestra cómo el foro es una de las herramientas que el teletutor debe saber utilizar, ya que con él se debe motivar a los alumnos, crear un clima de compañerismo y debates, con lo cual obtener un foro dinámico.

6. Recursos en la Teleformación

Define con que tipo de materiales existen en la teleformación, describiendo sus características técnicas y pedagógicas, junto como estructurar y plantear actividades a los alumnos.

7. Incidencias y modos de actuación

Describe los diferentes tipos de problemas que pueden surgir a lo largo de un curso de teleformación y cómo el teletutor debe actuar para resolverlos.

Gestión del tiempo

Trata de dirigirnos para que seamos capaces de identificar en cada momento de nuestra vida laboral si realmente estamos empleando nuestro tiempo correctamente y de no ser así cual es la técnica a seguir para corregir dicha acción.

1. Introducción

Breve introducción de lo que significa el control del tiempo, gestionarlo y distintos puntos de vista de lo que representa el control del tiempo.

2. Organización del tiempo(I)

A menudo vemos como nuestros planes, y todo aquello que teníamos previsto, se desmorona debido a los imprevistos. Aquí tratamos de explicar lo importante que es la planificación y sobre todo el principio de prioridad, todo ello nos ayudará a conseguir con menos esfuerzo nuestros objetivos.

3. Organización del tiempo(II)

En ocasiones, nuestro trabajo se ve incrementado por determinadas tareas rutinarias que son las que realmente nos quitan gran parte de nuestro tiempo, tareas que quizá sean poco productivas pero no por eso menos necesarias y que por lo tanto debieramos delegar. Explicamos el concepto de delegar, cuando y porqué, así como la organización de nuestra agenda de trabajo y la importancia de la correcta disposición de nuestras tareas.

4. Organización del tiempo(III)

Estar correctamente informados puede que nos ayude o quizá no, lo que queda claro con esta lección es que el no estar informado si puede dejarnos en una mala situación. Por ello la importancia de aplicar las técnicas de gestión de la información, identificación y evaluación de las fuentes, procesado y presentación. Con todo ello conseguimos identificar nuestras actividades como productivas, rutinarias o desperdiciadas.

5. La gestión del tiempo(I)

Presentamos una gran parte de las situaciones que denominamos enemigas del tiempo y las técnicas necesarias para evitar estas situaciones y tomar las decisiones oportunas en cada momento. Asimismo se desarrollan los conceptos de eficiencia y eficacia.

6. Gestión del tiempo(II)

Se desarrollan diversas situaciones complicadas, que simbolizan grandes pérdidas de tiempo, se estudian las causas y las posibles soluciones preventivas para evitar que se vuelvan a presentar. También se desarrollan conceptos que nos ayudarán a evitar situación de mala gestión del tiempo.

7. Gestión de las reuniones(I)

Técnicas de gestión, planificación y desarrollo de reuniones laborales. Principales causas de fracaso y no

consecución de los objetivos en una reunión laboral.

8. Gestión de las reuniones(II)

Teoría de la reunión laboral. Técnicas para la correcta dirección de una reunión laboral.

Habilidades Directivas

Describe todo lo relacionado con los directivos: el concepto, los roles que desempeña, sus funciones, etc. Todo esto a través de técnicas que se muestran a lo largo del curso, como la de hacer una buena planificación y administración del tiempo para conseguir los objetivos marcados en los plazos que se han descrito. Muestra cómo hay que reaccionar en el momento que surge un imprevisto y de tomar una buena decisión. Para finalizar, nos compara un ejecutivo con un líder, mostrando todos los rasgos comunes entre ellos.

1. ¿Qué significa ser directivo? Roles y funciones.

Muestra todo lo que envuelve ser un directivo. Define qué es una organización y todos los niveles que existen. Describe a los directivos, mostrando características comunes y los roles que desempeñan junto con sus cualidades.

2. Técnicas de Gestión Directiva

Describe técnicas sobre cómo realizar una buena planificación en la empresa. Por ejemplo, la forma de filtrar información para construir escenarios y de ellos obtener futuros resultados, cómo hacer una buena administración del tiempo, cómo planificar todos los objetivos y qué cualidades ha de tener un equipo de trabajo.

3. La Toma de Decisiones

Muestra las distintas maneras en las que se puede tomar una decisión acertada para resolver un problema surgido y cuál es el proceso que se ha de seguir para adoptarla correctamente. Describe cómo tomarlas en el caso de que sean decisiones grupales, mostrando varios tipos de toma de decisiones.

4. La Planificación. Ejecutivos y Líderes.

Define todo el proceso de planificación que ha de seguir un directivo para conseguir los objetivos marcados en un período de tiempo, ya sea corto, medio o largo plazo. Describe la tipología que existe dentro de la planificación. Compara y muestra las diferencias que existen entre un ejecutivo y un líder, mostrando que rasgos ha de tener un líder.