



# COMUNICACIÓN



## SOCIAL MEDIA

### DURACIÓN 100 HORAS

### RECURSOS

- Agenda
- Guía del alumno
- Temario
- Videos profesor
- Contenido interactivo
- Foro
- Ejercicios supuestos
- Pruebas de evaluación

### OBJETIVOS

Obtener una visión general sobre marketing on line.

Profundizar en los medios sociales como herramienta de marketing

Aprender cómo funciona una red social y adquirir conocimientos para implementar el marketing y la venta dentro de una red social.

Conocer cómo es la figura de los diferentes profesionales de la web 2.0.

Aprender a proteger una marca y mejorar su reputación.

Conocer las distintas herramientas de posicionamiento para mejorar la optimización en buscadores.

### CONTENIDO

- **UD1. Marketing Digital.**
  - Introducción. El Marketing digital desde el punto de vista del marketing tradicional.
  - Elementos de Marketing Digital: públicos objetivos y valor de la marca.
  - Ocho maneras esenciales de promoción en internet.
  - La comunicación 360°.
  - La regla de las 4 F.
- **UD2. Gestor de comunidades.**
  - 2.1. El Community Manager.
  - 2.2. Posicionamiento en buscadores.
  - 2.3. Técnicas SEM.
  - 2.4. Reputación on line.
- **UD3. Social Media.**
  - 3.1. Gestor de Comunidad o Community Manager.
  - 3.2. ¿Qué es SEO?.
  - 3.3. Redes Sociales: Tipos y usos (I).
  - 3.4. Redes Sociales: Tipos y usos (II).
  - 3.5. Generación de contenidos. Creación de blogs.
  - 3.6. Herramientas para la medición de las Redes Sociales.
  - 3.7. Analítica: Medición e interpretación de resultados.

## HERRAMIENTAS COLABORATIVAS MICROSOFT OFFICE 365

### DURACIÓN 60 HORAS

### RECURSOS

Agenda  
Guía del alumno  
Temario  
Videos profesor  
Contenido interactivo  
Foro  
Ejercicios supuestos  
Pruebas de evaluación

### OBJETIVOS

Obtener la movilidad necesaria para llevar a la empresa fuera de la oficina  
Colaborar sin restricciones  
Llevar la comunicación al siguiente nivel  
Impulsar la eficiencia de la actividad diaria  
Proteger los datos sin sacrificar la productividad  
Impulsar la utilidad de los datos de forma rápida y sencilla

### CONTENIDOS

MODULO 1.- OneDrive 365

MODULO 1. - UNIDAD 1.- Introducción a OneDrive

- Iniciar sesión en Office 365
- Iniciar OneDrive
- El área de trabajo de OneDrive
- Simulación - Descubrir el área de trabajo de OneDrive
- Test

MODULO 1. - UNIDAD 2.- Primeros pasos con OneDrive

- Barra de herramientas
- Simulación - La barra de herramientas
- Cargar archivos y carpetas
- Guardar un archivo
- Autopráctica - Cargar un archivo
- Visualización del área de trabajo
- Simulación - Modificar la visualización del área de trabajo
- Test

MODULO 1. - UNIDAD 3.- Administrar archivos y carpetas

- Carpetas en OneDrive
- Crear una carpeta
- Autopráctica - Crear una carpeta

- Crear un archivo
- Autopráctica - Crear un archivo
- Eliminar un archivo
- Simulación - Eliminar un archivo
- Restaurar archivos
- Autopráctica - Restaurar un archivo
- Administrar un archivo
- Test

#### MODULO 1. - UNIDAD 4.- Compartir y sincronizar

- Compartir archivos con un vínculo
- Compartir archivos por correo electrónico
- Simulación - Compartir un archivo
- Compartir una carpeta
- Detener o cambiar el uso compartido
- Simulación - Modificar el uso compartido
- Cliente de sincronización de OneDrive en Windows
- Autopráctica - Cliente de sincronización
- Sincronizar tu OneDrive con el equipo
- Test

#### MODULO 2.- OneNote 365

##### MODULO 2.- UNIDAD 1.- Introducción a OneNote 365

- Iniciar OneNote 365
- El escritorio de OneNote 365
- Simulación - Descubrir el escritorio de OneNote 365
- Test

##### MODULO 2.- UNIDAD 2.- Crear un bloc de notas

- Crear un bloc de notas
- Autopráctica - Crear un bloc de notas
- Abrir un bloc de notas
- Simulación - Abrir un bloc de notas
- Guardar las notas
- Cambiar entre blocs de notas abiertos
- Simulación - Cambiar entre bloc
- Test

##### MODULO 2.- UNIDAD 3.- Tomar notas en OneNote

- Escribir notas
- Mover y cambiar el tamaño de una nota
- Simulación - Mover una nota
- Escribir notas a mano
- Convertir la escritura a mano en una fórmula matemática
- Agregar una página
- Autopráctica - Agregar una página
- Cambiar el nombre de una página
- Agregar una sección
- Autopráctica - Agregar una sección

- Cambiar el nombre de una sección
- Simulación - Cambiar el nombre de una sección
- Agregar un bloc de notas
- Buscar texto
- Reemplazar texto
- Test

#### MODULO 2.- UNIDAD 4.- Agregar objetos a notas

- Agregar etiquetas
- Simulación - Agregar etiquetas a una nota
- Insertar imágenes
- Insertar una copia de un archivo
- Autopráctica - Agregar una copia de archivo a una nota
- Insertar una copia impresa de un archivo
- Insertar un vídeo
- Insertar una tabla
- Formato de tablas
- Autopráctica - Trabajo con tablas en una nota
- Dibujar en un bloc de notas
- Insertar grabación de audio en una nota
- Simulación - Agregar formas a una nota
- Test

#### MODULO 2.- UNIDAD 5.- Aplicar formato

- Dar formato al texto
- Resaltar texto
- Crear listas
- Autopráctica - Crear listas en una nota
- Aplicar sangría al texto
- Alinear notas
- Simulación - Alinear notas
- Aplicar estilos
- Borrar formato
- Simulación - Borrar formato
- Insertar vínculos
- Autopráctica - Insertar vínculos en una nota
- Cambiar el color de una sección
- Simulación - Cambiar el color de una sección
- Vista lectura
- Test

#### MODULO 2.- UNIDAD 6.- Compartir y organizar

- Compartir un bloc de notas completo
- Autopráctica - Compartir un bloc de notas
- Compartir una página de notas
- Autores de una página compartida
- Mostrar y ocultar autores
- Simulación - Ocultar autores
- Versiones de una página
- Notas eliminadas

- Autopráctica - Notas eliminadas
- Imprimir notas
- Simulación - Imprimir notas
- Tomar notas de una reunión
- Test

#### MODULO 3.- SharePoint 365

##### MODULO 3.- UNIDAD 1.- Introducción a SharePoint

- Iniciar SharePoint
- El área de trabajo de SharePoint
- Simulación - Descubrir el área de trabajo de SharePoint
- Test

##### MODULO 3.- UNIDAD 2.- Primeros pasos con SharePoint

- Conectarse directamente al sitio de SharePoint de su organización
- Buscar
- Simulación - Buscar
- Consultar noticias
- Buscar un sitio
- Autopráctica - Mi sitio
- Test

##### MODULO 3.- UNIDAD 3.- Sitios

- Crear un sitio de grupo
- Autopráctica - Crear un grupo
- Crear un sitio de comunicación
- Página de inicio de sitio
- Elementos de un sitio
- Documentos
- Simulación - Trabajar con documentos
- Páginas del sitio
- Contenido del sitio
- Personalizar un sitio en SharePoint
- Autopráctica - Personalizar un sitio
- Personalizar el tema
- Simulación - Cambiar el tema del sitio
- Editar la navegación
- Administrar la configuración del sitio
- Test

##### MODULO 3.- UNIDAD 4.- Elementos web en páginas de SharePoint

- Agregar y editar páginas
- Agregar un elemento web
- Autopráctica - Agregar una página web
- Mover o quitar un elemento web
- Simulación - Trabajo con elementos web
- Elementos web disponibles
- Autopráctica - Agregar un elemento web
- Agregar el elemento web noticias a una página

- Diseño de noticias
- Cambiar la fuente de noticias
- Simulación - Cambiar la fuente de noticias
- Crear publicaciones de noticias
- Agregar una publicación de noticias mediante un vínculo
- Simulación - Agregar una publicación mediante un vínculo
- Enviar la publicación de noticias por correo electrónico
- Autopráctica - Noticias
- Test

#### MODULO 3.- UNIDAD 5.- Listas

- Crear una lista
- Autopráctica - Crear una lista
- Edición de propiedades de elemento de lista
- Agregar, editar o eliminar elementos de una lista
- Simulación - Agregar un elemento a una lista
- Filtrar una lista
- Simulación - Filtrar una lista
- Borrar un filtro
- Guardar una vista
- Editar vista
- Autopráctica - Trabajar con vistas
- Test

#### MODULO 3.- UNIDAD 6.- Agregar aplicaciones

- Cómo agregar una aplicación
- Crear una biblioteca
- Autopráctica - Crear una biblioteca
- Historial de versiones
- Simulación - Control de versiones
- Cargar archivos o una carpeta en una biblioteca
- Ver y modificar archivos
- Autopráctica - Trabajo con archivos
- Restaurar una versión anterior de un elemento
- Crear un calendario
- Agregar elementos a un calendario
- Autopráctica - Calendario de sitio
- Test

#### MODULO 3.- UNIDAD 7.- Compartir y sincronizar

- Compartir un archivo o carpeta
- Simulación - Compartir un archivo
- Obtener un vínculo a un archivo o carpeta para compartir
- Compartir un sitio
- Simulación - Compartir un sitio
- Configurar la sincronización
- Autopráctica - Configurar la sincronización
- Permisos y uso de un sitio
- Test

## MODULO 4.- Teams 365

### MODULO 4.- UNIDAD 1.- Introducción a Teams

- Iniciar Teams
- El área de trabajo de Teams
- Simulación - Descubrir el área de trabajo de Teams
- Test

### MODULO 4.- UNIDAD 2.- Equipos

- Equipos y canales en Teams
- Crear un equipo
- Autopráctica - Crear un equipo
- Agregar miembros a un equipo
- Eliminar miembros de un equipo
- Autopráctica - Organizar un equipo
- Unirse a un equipo
- Simulación - Unirse a un equipo
- Añadir propietarios a un equipo
- Administrar un equipo
- Autopráctica - Administrar un equipo
- Agregar fichas a un equipo
- Autopráctica - Agregar fichas a un equipo
- Test

### MODULO 4.- UNIDAD 3.- Canales

- Crear un canal
- Autopráctica - Crear un canal
- Marcar un canal como favorito
- Seguir un canal
- Simulación - Seguir un canal
- Responder a un mensaje
- Guardar un mensaje
- Iniciar una nueva conversación
- Simulación - Iniciar una nueva conversación
- Mencionar a una persona
- Simulación - Mencionar a una persona
- Coeditar un archivo
- Simulación - Coeditar un archivo
- Conversación sobre la edición de un archivo
- Enviar correo electrónico a un canal
- Autopráctica - Enviar correo electrónico a un canal
- Test

### MODULO 4.- UNIDAD 4.- Chat

- Comenzar una conversación con un equipo
- Comenzar una conversación con una persona o grupo
- Simulación - Comenzar conversación con una persona
- Agregar personas
- Responder una conversación
- Simulación - Responder una conversación

- Formato
- Adjuntar un archivo
- Autopráctica - Adjuntar un archivo a una conversación
- Emoji, memes y sticker
- Simulación - Responder una conversación con emoji, sticker...
- Editar o eliminar mensajes
- Mencionar a otra persona, un equipo o un canal
- Realizar llamadas de audio y vídeo desde un chat
- Conversaciones recientes y favoritos
- Programar una reunión desde un chat
- Autopráctica - Programar reunión
- Test

#### MODULO 4.- UNIDAD 5.- Reuniones

- Ver reuniones
- Simulación - Ver reuniones
- Programar una reunión
- Autopráctica - Programar una reunión
- Unirse a una reunión
- Tomar notas de la reunión
- Simulación - Tomar notas de la reunión
- Compartir una presentación
- Simulación - Compartir una presentación
- Mostrar conversación en una reunión
- Simulación - Mostrar conversación en una reunión
- Grabar una reunión
- Reproducir y compartir la grabación de una reunión
- Test

#### MODULO 4.- UNIDAD 6.- Archivos

- Archivos
- Archivos de equipos
- Simulación - Ver archivos de equipos
- Editar un archivo
- Autopráctica - Editar archivos de OneDrive
- Descargar un archivo
- Compartir un archivo
- Mover o copiar archivos
- Archivos de OneDrive
- Autopráctica - Trabajar con archivos de OneDrive
- Compartir un archivo con alguien externo al equipo
- Obtener un vínculo a un archivo en equipos
- Recuperar archivos eliminados
- Test

#### MODULO 4.- UNIDAD 7.- Actividad

- Fuente
- Filtro
- Menciones
- Simulación - Ver menciones

- Notificaciones
- Simulación - Ver notificaciones
- Búsquedas
- Autopráctica - Búsqueda en Teams
- Acceso a otras aplicaciones
- Autopráctica - Acceso a Forms
- Test

#### MODULO 4.- UNIDAD 8.- Tareas

- Agregar una pestaña de Planner
- Crear tareas en un plan
- Autopráctica - Crear una tarea
- Asignar tareas
- Simulación - Asignar tareas
- Etiquetar tareas
- Agregar fechas a una tarea
- Autopráctica - Editar una tarea
- Progreso de las tareas
- Comentarios en las tareas
- Adjuntar recursos a una tarea
- Listas de comprobación para una tarea
- Crear cubos para asignar las tareas
- Vistas de tareas
- Autopráctica - Poner fechas a una tarea
- Autopráctica - Usar cubos para organizar las tareas
- Test

#### MODULO 5.- ?Yammer 365

##### MODULO 5.- ?UNIDAD 1.- Introducción a Yammer

- Iniciar Yammer
- El área de trabajo de Yammer
- Simulación - Descubrir el área de trabajo de Yammer
- Test

##### MODULO 5.- ?UNIDAD 2.- Primeros pasos con Yammer

- Editar el perfil de Yammer
- Establecer notificaciones
- Autopráctica - Notificaciones
- Descubrir conversaciones
- Simulación - Descubrir conversaciones
- Búsquedas
- Autopráctica - Búsqueda
- Test

##### MODULO 5.- ?UNIDAD 3.- Grupos

- Buscar un grupo
- Simulación - Buscar un grupo
- Unirse a un grupo
- Crear un grupo

- Autopráctica - Crear un grupo
- Realizar un anuncio
- Autopráctica - Anuncios en un grupo
- Test

#### MODULO 5.- UNIDAD 4.- Conversaciones

- Me gusta
- Responder a una conversación
- Simulación - Responder a una conversación
- Mencionar a otra persona
- Compartir una conversación
- Autopráctica - Compartir una conversación
- Publicar una actualización
- Simulación - Publicar una actualización
- Adjuntar un archivo
- Crear un sondeo
- Autopráctica - Crear un sondeo
- Elegir a un colaborador
- Test

#### MODULO 5.- UNIDAD 5.- Colaborar

- Crear un documento
- Autopráctica - Crear un documento
- Editar un documento
- Compartir archivos
- Simulación - Compartir archivos
- Uso de recursos compartidos de grupo
- Test

#### MODULO 6.- Outlook 365

##### MODULO 6.- UNIDAD 1.- Outlook 365

- Iniciar Outlook online
- El área de trabajo de Outlook
- Simulación: Descubrir el área de trabajo de Outlook
- Crear correo
- Adjuntar archivos
- Reenviar y responder
- Simulación - Enviar y responder mensajes
- Simulación – Adjuntar archivos
- Filtrar correo
- Formato de los mensajes
- Autopráctica - formato
- El calendario de Outlook
- Programar citas
- Simulación - Programar citas
- Los contactos de Outlook
- Autopráctica - Planificar una cita periódica
- Crear una tarea

- Marcar una tarea
- Simulación - Establecimiento de tareas
- Test

#### MODULO 7.- Aplicación Práctica de Microsoft 365

##### MODULO 7.- UNIDAD 1.- Microsoft office 365

- Microsoft office 365
- Herramientas de Microsoft 365
- Cómo me puede ayudar Microsoft 365
- ¿Por qué elegir Microsoft 365?
- Iniciar sesión en Microsoft 365
- Simulación - Iniciar sesión en Microsoft 365
- Integración de herramientas Microsoft 365
- Simulación - Descubrir las herramientas Microsoft 365
- Microsoft 365 funciona allí donde estés
- Test

##### MODULO 7.- UNIDAD 2.- Mejores prácticas con Outlook

- Bandeja de entrada organizada
- Pasos rápidos: atajos de teclado
- Recuperar o reemplazar un mensaje de correo electrónico después de enviarlo
- Adjuntar archivos como link y no como documento adjunto desde OneDrive o SharePoint
- Autopráctica - Enviar un mensaje con un documento adjunto desde OneDrive
- Crear reglas para organizarnos
- Cómo recupero los elementos eliminados
- Simulación - Recuperar un elemento eliminado
- Cómo importo un calendario de un link que me han enviado
- Autopráctica - Crear un calendario de eventos para tu grupo de trabajo
- Encontrar rápidamente los mensajes
- Enviar reuniones a nuevos usuarios
- Simulación - Añadir un usuario a una reunión y reenviar
- El asistente de programación
- Simulación - Programar una reunión
- Test

##### MODULO 7.- UNIDAD 3.- Mejores prácticas con OneNote

- Adjuntar un acta de reunión de OneNote a una reunión de Outlook
- Autopráctica - Crear una reunión y enviar el acta de reunión a través de OneNote
- Ordenar cuadernos por temas
- Crear cuadernos de OneNote en SharePoint
- Simulación - Crear un cuaderno de OneNote en SharePoint
- Correos de Outlook en OneNote
- Control de versiones de páginas
- Autopráctica - Correos de Outlook en OneNote
- Usar los cuadernos de OneNote en proyectos
- Autopráctica - Crear una plantilla de OneNote para las actas de reunión de mi equipo de trabajo
- Crear cuadernos de OneNote en OneDrive
- Sincronizar OneNote entre diferentes dispositivos

- Autopráctica - Sincroniza tu OneNote
- Utiliza las etiquetas para dar prioridad a las notas
- Test

#### MODULO 7.- UNIDAD 4.- Mejores prácticas con OneDrive y SharePoint

- Diferencias entre OneDrive para la empresa y SharePoint
- Cuándo debo guardar documentos en OneDrive
- Cuándo debo guardar documentos en un grupo de SharePoint
- Cómo comparto mis archivos en OneDrive
- Mover archivos de OneDrive a SharePoint
- Autopráctica - Crea un nuevo documento en OneDrive, compártelo con tu grupo de trabajo y envíalo a otros usuarios
- Simulación - Moviendo archivos
- Trabajar con documentos compartidos
- Moverse entre las carpetas de SharePoint
- Buscar la carpeta de origen de un archivo compartido
- Simulación - Buscar la carpeta de SharePoint de un archivo compartido
- Sincronizar archivos de la nube y mi escritorio
- Trabajar en archivos de la nube sin conexión
- Autopráctica - Edita sin conexión y sincroniza
- Control de versiones en SharePoint
- Autopráctica - Restaura un archivo desde una versión anterior
- Control de versiones en OneDrive
- Cómo saber cuánto espacio me queda disponible en OneDrive empresa
- Cómo saber cuánto espacio me queda disponible en SharePoint
- Autopráctica - Comprueba el espacio disponible de tus grupos en SharePoint
- Test

#### MODULO 7.- UNIDAD 5.- Mejores prácticas con Yammer

- Por qué usar Yammer y no Teams
- Yammer es una red social corporativa
- Cuándo debo usar Yammer
- Autopráctica - Publica la política de gastos en Yammer para tu empresa
- Discusiones de grupo en Yammer
- Autopráctica - Comienza una discusión en tu grupo sobre la conveniencia del uso de SharePoint para el trabajo en grupo
- Test

#### MODULO 7.- UNIDAD 6.- Mejores prácticas con Teams

- Los equipos de Teams y los grupos de Microsoft 365
- Simulación - Comprueba que los equipos que has creado están en todas las aplicaciones de Microsoft
- Encontrar los documentos compartidos
- Trabajar en documentos de equipo
- Asignar tareas desde OneNote en Teams
- Autopráctica - Crea un grupo de trabajo y asigna tareas a tu equipo
- Ver el estado de las tareas asignadas al equipo
- Autopráctica - Comprueba el estado de las tareas asignadas a tu equipo
- Teams se integra con todas las herramientas de Microsoft 365
- Crear reuniones desde Teams

- Usa las videollamadas
- Simulación - Crea una reunión con videollamadas
- Test

## MARCA PERSONAL

### DURACIÓN 50 HORAS

### RECURSOS

Agenda  
Guía del alumno  
Temario  
Videos profesor  
Contenido interactivo  
Foro  
Ejercicios supuestos  
Pruebas de evaluación

### OBJETIVOS

Entender la importancia que la marca personal tiene en la actualidad, con especial atención al entorno profesional. Conocer las claves para identificar la marca personal y desarrollar la propuesta de valor. Diferenciar entre estrategia y táctica dentro de nuestro plan de acción de marca personal. Conocer herramientas para la creación y programación de contenidos. Conocer herramientas para el seguimiento y medición del impacto de nuestra actividad vinculada a nuestra marca personal. Conocer los canales y herramientas disponibles para trabajar en la gestión de la marca personal. Conocer las redes sociales más utilizadas, su funcionamiento así como los errores a evitar en cada una de ellas. Aprender las claves para realizar un networking efectivo

### CONTENIDOS

- **UD1.** La marca personal: conceptualización y contexto.1.1. ¿Qué es la marca personal?.1.2. Diferencias entre marca personal y personal branding.1.3. ¿Por qué es tan importante gestionar la marca personal?.1.4. La marca personal en el entorno profesional.1.4.1. Embajadores de marca.1.5. Marca personal y Huella digital.
- **UD2.** Como identificar y desarrollar la marca personal.2.1. Objetivos de la marca personal.2.2. Autoconocimiento.2.2.1. DAFO personal.2.3. Público objetivo.2.4. Propuesta de valor.2.4.1. Valores.2.4.2. Habilidades y competencias.2.4.3. Especialización.2.5. Plan de acción.
- **UD3.** Herramientas/canales online y offline de la marca personal.3.1. Herramientas/canales para el desarrollo de la marca personal.3.2. Redes sociales: tipos y objetivos.3.2.1. Facebook.3.2.1.1. Funcionalidades de Facebook.3.2.1.2. Errores a evitar en Facebook.3.2.2. LinkedIn.3.2.2.1. Funcionalidades de LinkedIn.3.2.2.2. Errores a evitar en LinkedIn.3.2.3. Twitter.3.2.3.1. Funcionalidades de Twitter.3.2.3.2. Errores a evitar en Twitter.3.2.4. Instagram.3.2.4.1. Funcionalidades de Instagram.3.2.4.2. Errores a evitar en Instagram.3.3. Blog.3.4. Networking.3.5. Buenas prácticas en el uso de canales online y offline.

- **UD4.** Creación de contenidos, programación y medición del impacto de la marca personal.4.1. Herramientas de creación de contenidos.4.1.1. Infogram.4.1.2. Powtoon.4.1.3. Knovio.4.1.4. Canva.4.1.5. Power Point.4.1.6. Prezi.4.2. Herramientas para la programación de contenidos.4.2.1. Hootsuite.4.2.2. Buffer.4.3. Herramientas de medición del impacto.4.3.1. Kred.4.3.2. Metricool.

## REPUTACIÓN ONLINE

### DURACIÓN 100 HORAS

### RECURSOS

Agenda  
Guía del alumno  
Temario  
Videos profesor  
Contenido interactivo  
Foro  
Ejercicios supuestos  
Pruebas de evaluación

### OBJETIVOS

- Conocer el impacto que la publicidad tiene en la sociedad.
- Tomar consciencia de la aparición del fenómeno 2.0 así como nuevas herramientas útiles para llegar al consumidor.
- Ampliar conocimientos sobre la personalidad y características del nuevo consumidor.
- Realizar una investigación de reputación
- Conocer los tipos de contenidos publicitarios
- Saber en qué consiste la función del community management
- Aprender estrategias para la creación de contenidos

### CONTENIDOS

- **UD1.** Introducción a la reputación online1. El poder del consumidor: una pequeña reflexión2. Exceso de impactos publicitarios2.1 La aparición del fenómeno 2.02.2 Las herramientas que dan poder al usuario2.3 La relación entre los dos conceptos3. Seguimos conociendo al consumidor: adprosumer3.1 La situación que deriva del nuevo consumidor3.2 ¿Qué podemos hacer?
- **UD2.** Construyendo la reputación digital1. ¿Qué es la identidad digital?2. El concepto de marca2.1 Los valores corporativos2.2 ¿Qué es la misión?2.3 ¿Qué es la visión? 3. Online Reputation Management y sus bases 4. Construyendo la reputación online de una marca 4.1 Apoyándonos en el SEO 4.2 El BuzzMarketing y su vinculación con la reputación online 4.3 UserGenerated Content 4.4 Y qué hacemos con los influencers...UD3.El Plan de reputación digital1. Investigación de la reputación2. ¿Y una vez que hemos obtenido la información?3. Poniendo los pilares de nuestra reputación3.1. Qué son los contenidos ganados3.2. Qué son los contenidos de propiedad3.3. Qué son los contenidos pagados4. El communitymanagement y su legado5. La creación de contenido requiere de una estrategiaUD4.Protigiendo la reputación digital1. Gestionando una crisis1.1. Algunas pautas prácticas para abordarla2. Cómo hago un plan de crisis.