



INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN DIGITAL



INICIACIÓN A WORD 2016

DURACIÓN 60 HORAS

RECURSOS

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

OBJETIVOS

Conocer las herramientas que permitan la realización de cartas personalizadas de forma masiva (mailing). Adquirir los conocimientos necesarios para incorporar elementos en sus documentos como: textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc. Aprender de forma correcta las distintas prestaciones que ofrece el procesador de textos word 2016 para la creación y el tratamiento de los mismos. Desarrollar la creatividad a través de los distintos utensilios que aparecen en el word 2016: columnas, tablas, tabuladores y formatos.

CONTENIDOS

- **UD1.** Los Procesadores de Textos.1.1. ¿Qué son y para qué se utilizan?.1.2. Tipos de Procesadores.1.3. Pasos a Seguir y Requisitos Mínimos para poder instalar Microsoft Word.1.4. Accesos a Microsoft Word. La ventana principal. Salida del Programa.
- **UD2.** Empecemos a Utilizar Word.2.1. ¿Qué son los Formatos Básicos?.2.2. Tipos de Formatos Básicos. Fuentes.2.3. Diferentes Fuentes de Texto.2.4. Procedimientos Iniciales de Archivos: Guardar, Abrir, Nuevo, Imprimir.
- **UD3.** Enriquecer la Apariencia de los Documentos.3.1. Cómo utilizar la Barra de Herramientas. Párrafo.3.2. Herramientas de Párrafo y sus Alternativas.3.3. Deshacer y Rehacer.3.4. Buscar en un Documento y Modificarlo.3.5. Ayudas en Microsoft Word 2016.
- **UD4.** Configurar, Corregir e Imprimir en un Documento.4.1. Prólogo.4.2. Configurar nuestro Documento.4.3. Márgenes, Diseño y Papel.4.4. ¿Cómo Corregir un Documento?.4.5. Alternativas para Visualizar un Documento.
- **UD5.** Selección de Texto y Operaciones de Almacenamiento.5.1. ¿Cómo podemos utilizar la Selección de Texto?.5.2. Distintas Formas de Seleccionar un Texto: Ratón y Teclado. Uso Práctico.5.3. Forma de Almacenamiento Intervalo I: Copiar y Pegar.5.4.

Forma de Almacenamiento Intervalo II: Cortar y Pegar.5.5. Forma de Almacenamiento Intervalo III: Copiar un Formato.5.6. Portapapeles.

- **UD6.** Formatos más Avanzados. Parte I.6.1. Operaciones de Párrafo.6.2. Numeración y Viñetas.6.3. Bordes y Sombreado.6.4. ¿Qué Tipos de Ayudas encontramos en Microsoft Word?.
- **UD7.** Formatos más Avanzados. Parte II.7.1. Trabajar con Columnas.7.2. Trabajar con Tabulaciones.7.3. ¿Cómo utilizar los Fondos y los Temas?.7.4. Presentar Formato.7.5. Emplear la Letra Capital, Cambiar de Mayúscula a Minúscula y viceversa.
- **UD8.** Formatos más Avanzados. Parte III.8.1. Definición de Tabla. Su Utilización.8.2. Crear una Tabla e Introducir Datos.8.3. ¿Cómo Seleccionar una Celda? Insertar y Eliminar Filas y Columnas.8.4. Cálculos en Tabla de Word.8.5. Combinar, Dividir Celdas y Tablas.8.6. Ancho, Alto y Alineación.8.7. Ordenar Datos. Formato de Tabla.Soluciones

INICIACIÓN A EXCEL 2016

DURACIÓN 60 HORAS

RECURSOS

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

OBJETIVOS

Disponer de la información contenida en una hoja de cálculos de forma aproximada a una base de datos. Adquirir los conocimientos necesarios para realizar el intercambio de información empleando soportes informáticos de diversa configuración como hojas de cálculo o archivos de textos, que agilicen el traspaso de información. Conocer los conceptos básicos para comenzar a trabajar con la hoja de cálculo de excel 2016 y los distintos formatos de hojas de cálculo adquiriendo la capacidad para la creación de fórmulas.

CONTENIDOS

- **UD1.** Introducción a Microsoft Excel.1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.1.2. Microsoft Excel 2016. Requisitos del Sistema.1.3. Hojas de Cálculo y Microsoft Excel.1.4. Instalación de Excel. Requisitos del Sistema.1.5. Acceso a la Aplicación. Análisis de la ventana principal. Salir de Excel.1.6. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y Libros.
- **UD2.** Comenzar el Trabajo con Excel.2.1. Movimiento por la Hoja.2.2. Comienzo del Trabajo: Introducir Datos. Tipos de Datos.2.3. Edición, Corrección y Eliminación de Datos.2.4. Movimiento por la Ventana. Zoom de Pantalla.2.5. Nombre de Hoja. Color de Etiqueta. Insertar Hojas. Eliminar Hojas.2.6. Operaciones Básicas de Archivo y Propiedades.
- **UD3.** Fórmulas y Operaciones Básicas con Excel.3.1. Fórmulas con Excel.3.2. Recálculo Automático y Manual.3.3. Buscar y Reemplazar Datos en Excel.3.4. Ayuda con la Ortografía, Sinónimos y Traducción.3.5. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Filas y Columnas.3.6. Ayuda de Microsoft Excel.
- **UD4.** Seleccionar y dar Formato a Hojas de Cálculo.4.1. Modificación de la Apariencia de una Hoja de Cálculo.4.2. Formato de Celda.4.3. Anchura y Altura de las Columnas y Filas.4.4. Ocultación y Visualización de Columnas, Filas u Hojas de Cálculo.4.5. Formato de la Hoja de Cálculo.4.6. Tamaño y Combinación de Celdas.4.7. Colores y Texturas.4.8.

Tipos de Líneas de Separación.4.9. Cambio de Nombre de una Hoja de Cálculo.4.10. Autoformatos o Estilos Predefinidos.

- **UD5.** Impresión de Hojas de Cálculo.5.1. Selección de Zonas de Impresión.5.2. Selección de Especificaciones de Impresión.5.3. Configuración de Página.5.4. Vista Preliminar.5.5. Formas de Impresión.5.6. Configuración de Impresora.
- **UD6.** Rangos en Excel. Operaciones con el Portapapeles.6.1. Concepto de Rango. Rangos y Selección de Celdas.6.2. Operaciones con Rangos.6.3. Inserción y Eliminación.6.4. Copiado o Reubicación de: Celdas o Rangos de Celdas y de Hojas de Cálculo.6.5. Aplicar Formatos de unas Celdas a otras.6.6. Opciones de Pegado Especial. Vínculos.6.7. Pilares Básicos de Excel.6.8. Relleno Rápido de un Rango.
- **UD7.** Opciones de seguridad en Microsoft Excel. Operaciones Avanzadas.7.1. Protección de una Hoja de Cálculo.7.2. Protección de un Libro.7.3. Creación y Uso de Libros Compartidos.7.4. Dividir e Inmovilizar Filas o Columnas.7.5. Opciones de Visualización.7.6. Importación desde otras aplicaciones.7.7. Configuración y Personalización de Excel.7.8. Las Fichas de la Cinta de Opciones en la Ventana Principal de Excel.7.9. Uso de Métodos de Tecla Abreviada Soluciones.

EXCEL 2016 AVANZADO

DURACIÓN 60 HORAS

RECURSOS

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

OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos necesarios para componer fórmulas de cualquier tipo saber usar las características más avanzadas y novedosas como las tablas dinámicas, diagramas o gráficos dinámicos aprender a utilizar las funciones más útiles de excel 2016, efectuando con ellas operaciones de búsqueda y decisión trabajar con libros compartidos.

CONTENIDOS

- **UD1.** Funciones para Trabajar con Números.1.1. Funciones y Fórmulas. Sintaxis. Utilizar Funciones en Excel.1.2. Funciones Matemáticas y Trigonométricas.1.3. Funciones Estadísticas.1.4. Funciones Financieras.1.5. Funciones de Bases de Datos.
- **UD2.** Las Funciones Lógicas.2.1. La Función Sumar.SI.2.2. La Función Contar.SI.2.3. La Función Promedio.SI.2.4. La Función Condicional SI.2.5. La Función O.2.6. La Función Y.2.7. Formatos Condicionales.
- **UD3.** Funciones Sin Cálculos y para Trabajar con Textos.3.1. Funciones de Texto.3.2. Funciones de Información.3.3. Funciones de Fecha y Hora.3.4. Funciones de Búsqueda y Referencia.
- **UD4.** Los Objetos en Excel.4.1. Inserción de Objetos dentro de una Hoja de Cálculo.4.2. Inserción de imágenes Prediseñadas.4.3. Inserción de imágenes desde Archivo.4.4. Inserción de Formas Predefinidas.4.5. Creación de Texto Artístico.4.6. SmartArt.4.7. Cuadros de Texto.4.8. Insertar Símbolos.4.9. Ecuaciones.
- **UD5.** Gráficos en Excel.5.1. Elementos de un Gráfico.5.2. Tipo de Gráficos.5.3. Creación de un Gráfico.5.4. Modificación de un Gráfico.5.5. Borrado de un Gráfico.

- **UD6.** Trabajo con Datos.6.1. Validaciones de Datos.6.2. Realización de Esquemas.6.3. Creación de Tablas o Listas de Datos.6.4. Ordenación de Lista de Datos, por uno o varios campos.6.5. Uso de Filtros.6.6. Cálculo de Subtotales.
- **UD7.** Plantillas y Macros en Excel.7.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.7.2. Plantillas Predeterminadas en Excel.7.3. Crear Plantillas de Libro.7.4. Crear Plantillas Personalizadas con Excel.7.5. Uso y Modificación de Plantillas Personalizadas.7.6. Concepto de Macros.7.7. Creación de una Macro.7.8. Ejecutar Macros.7.9. Nivel de Seguridad de Macros.
- **UD8.** Formularios y Análisis de Datos en Excel.8.1. Concepto de Formulario. Utilidad.8.2. Análisis de los Botones de Formularios.8.3. Creación de Formularios.8.4. Análisis Hipotético Manual.8.5. Análisis Hipotético con Tablas de Datos.8.6. Buscar Objetivo.8.7. Solver.
- **UD9.** Revisión y Trabajo con Libros Compartidos.9.1. Gestión de Versiones, Control de Cambios y Revisiones.9.2. Inserción de Comentarios.9.3. Protección de una Hoja de Cálculo.9.4. Protección de un Libro.9.5. Creación y Uso de Libros Compartidos.Soluciones.

WORD 2016 AVANZADO

DURACIÓN 60 HORAS

RECURSOS

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

OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos necesarios para utilizar el programa word 2016 en el proceso de diseño, edición e impresión de documentos relacionados con la actividad profesional desempeñada. Aprender a incorporar imágenes en los documentos y a tratarlas para su correcta visualización, así como otros elementos como textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc. Conocer las técnicas que mejoran la imagen de los documentos realizados, incorporando viñetas, encabezados a pie de página, insertando tablas, etc y las técnicas de edición avanzada tales como macros, formularios, hipervínculos, etc

CONTENIDOS

- **UD1.** Operaciones Variadas con Word.1.1. Encabezado y Pie de Página.1.2. Insertar Números de Página y Fecha/Hora.1.3. Notas a Pie y Notas Finales.1.4. Insertar Símbolos.1.5. Insertar Marcadores, Comentarios e Hipervínculos.1.6. Botón Mostrar u Ocultar.
- **UD2.** Objetos en Word I.2.1. Concepto de Objeto. Utilidad.2.2. Inserción de Imágenes desde un Archivo o Internet.2.3. Mejora de las Imágenes.2.4. Ajuste de Imágenes con el Texto.
- **UD3.** Objetos en Word II.3.1. Formas.3.2. WordArt.3.3. SmarArt.3.4. Ecuaciones.3.5. Creación de Gráficos.3.6. Uso del Portapapeles.
- **UD4.** Combinación de Correspondencia, Sobres y Etiquetas.4.1. Creación del Documento Modelo para Envío Masivo: Cartas, Sobres, Etiquetas o Mensajes de Correo Electrónico.4.2. Selección de Destinatarios mediante Creación o Utilización de Archivos de Datos.4.3. Creación de Sobres y Etiquetas, Opciones de Configuración.4.4. Combinación de Correspondencia: Salida a Documento, Impresora o Correo Electrónico.

- **UD5. Operaciones Avanzadas con Word.**5.1. Uso y Creación de Plantillas con Word.5.2. Creación de Formularios con Word.5.3. Opciones de Seguridad y Protección en Word.5.3. 1. Establecer Contraseña.5.3. 2. Control de Acciones.5.4. Personalización y Creación de Fichas en la Cinta de Opciones.5.5. Concepto y Creación de Macros.5.6. Utilización de Macros.UD6. Trabajo con Documentos.6.1. Impresión de Documentos.6.2. Trabajo con Documentos Largos.6.3. Combinación de Documentos.6.4. Revisión de Documentos y Trabajo con Documentos Compartidos.

REDES SOCIALES Y MARKETING 2.0

DURACIÓN 100 HORAS

RECURSOS

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

OBJETIVOS

Diferenciar las características del entorno 2.0, la nueva comunicación on-line y el impacto de las redes sociales y todas las posibilidades que nos ofrecen para proyectar la imagen/marca a través de la web social. También gestionar la imagen de su empresa en internet a través de las redes sociales y adecuar los contenidos para internet, en base a las necesidades de los usuarios. Finalmente establecer objetivos de comunicación en redes sociales y elaborar un plan de comunicación y su implementación.

CONTENIDOS

- **UD1.** El protocolo en la empresa1.1. Concepto de protocolo.1.2. Tipos de protocolo.1.3. Protocolo en la empresa.
- **UD2.** Relaciones públicas y Marketing2.1. Introducción.2.2. La publicidad y la Web.2.3. El marketing unidireccional de la interrupción.2.4. Antiguas normas del marketing.2.5. Las relaciones públicas y la prensa.2.6. Antiguas normas de las relaciones públicas.2.7. Nuevas normas del marketing y de las relaciones públicas.
- **UD3.** La figura del Community Manager3.1. ¿Qué es un Community Manager y de qué se encarga?3.2. Habilidades, aptitudes y actitudes de un Community Manager.3.3. Funciones y responsabilidades de un Community Manager.3.4. Los objetivos de un Community Manager.3.5. Tipos de Community Manager.
- **UD4.** Redes sociales y Web 2.0 (I)4.1. Medios sociales.4.2. Redes sociales.UD5. Redes sociales y Web 2.0 (II)5.1. Blogs.5.2. Microblogging.5.3. Wikis.5.4. Podcast.5.5. Plataformas de vídeo.5.6. Plataformas de fotografía.

INTERNET, REDES SOCIALES Y DISPOSITIVOS DIGITALES

DURACIÓN 50 HORAS

RECURSOS

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

OBJETIVOS

Adquirir conocimientos sobre las nuevas tecnologías, los dispositivos digitales y el acceso a la información que ofrecen internet y las redes sociales.

CONTENIDOS

- **UD1.** Nociones básicas: El perfil digital
- **UD2.** Internet 2.1. Funcionamiento y principales virtualidades. 2.2. Correo electrónico. 2.3. Búsqueda de la información. 2.4. Almacenamiento. 2.5. Cloud.
- **UD3.** Introducción a la web 2.0.: Redes Sociales 3.1. Tipos: Horizontales/ verticales. 3.2. Blogs. 3.3. Protección de la información. 3.4. Huella digital. 3.5. Presencia de las empresas en la red.
- **UD4.** Dispositivos 4.1. La tecnología como medio de mejora competencial en el entorno laboral. 4.2. Identificación de soluciones tecnológicas a disposición del profesional y tendencias. 4.3. Dispositivos en el mercado: Smartphones, PDA's , tabletas, etc. 4.4. Selección de las más apropiadas en función del tipo de actividad. 4.5. Funcionamiento básico. 4.6. Aplicaciones. 4.7. Soluciones de impresión.

EXCEL 2016 APLICADO A LA GESTIÓN EMPRESARIAL

DURACIÓN 50 HORAS

RECURSOS

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

OBJETIVOS

Aprender el manejo de la hoja de cálculo excel 2016 para desarrollar distintas tareas de la gestión empresarial. Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar la implementación de excel en el control de almacén, marketing, recursos humanos así como en el área financiera y contable de la empresa.

CONTENIDOS

- **UD1.** Control de Stock.1.1. Elaboración de un Presupuesto.1.2. Presupuesto con Códigos Automáticos.1.3. Control de Stock.
- **UD2.** Gestión Financiera.2.1. Préstamos.2.2. Pagos.2.3. Amortizaciones.2.4. Van y Tir.
- **UD3.** Gestión Contable.3.1. Diario de Caja.3.2. Costes de Producción.
- **UD4.** Nóminas y Seguridad Social.4.1. Nóminas.4.2. TC2.4.3. Anticipos.
- **UD5.** Gráficos.5.1. Elementos de un Gráfico.5.2. Tipo de Gráficos.5.3. Creación de un Gráfico.5.4. Modificación de un Gráfico.5.5. Borrado de un Gráfico.5.6. Gráfico de Columnas.5.7. Gráfico Circular.Soluciones.



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.



CREACIÓN DE CONTENIDO DIGITAL



E-COMMERCE

DURACIÓN 100 HORAS

RECURSOS

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

OBJETIVOS

Nociones básicas sobre el comercio electrónico
Conocer las ventajas e inconvenientes que supone
Saber qué tipos de comercio electrónico existen
Saber en qué consisten las Webs 2.0 y sus características
Conocer las tiendas virtuales y los tipos que existen

CONTENIDOS

UD1. El comercio electrónico1. Concepto 2. Negocios en la red. Modelos de negocio2.1. Razones para estar en internet2.2. Ventajas e inconvenientes frente al mercado tradicional2.3. Tipos de comercio electrónico2.4. Relación cliente-proveedor 2.5. El proceso de compra2.6. Comercio electrónico según el medio utilizadoUD2. Compraventa electrónica1. Promoción sitios webs2. Tiendas virtuales o productos2.1. Tipología de tiendas virtuales2.2. El escaparate virtual3. Servicios en internet y medios digitales4. Contratación electrónica5. Protección de datos, dominios y ética6. Seguridad en las compras7. Medios de pago disponibles

SEO y SEM

DURACIÓN 100 HORAS

RECURSOS

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

OBJETIVOS

Conocer la importancia del posicionamiento web e identificar las características de un posicionamiento patrocinado.

Ampliar conocimientos sobre el SEO y el trabajo SEO.

Analizar los objetivos y acciones necesarias para llegar a un buen posicionamiento web

CONTENIDOS

UD1. Posicionamiento y SEO
1. Posicionamiento web
1.1. importancia del posicionamiento
1.2. posicionamiento natural o patrocinado
1.3. palabras más buscadas
1.4. posicionamiento y marketing online
2. Posicionamiento patrocinado
2.1. aspectos del posicionamiento publicitario
2.2. comprar un anuncio
2.3. ubicación de un anuncio
2.4. creación de un anuncio
3. SEO
3.1. seccionando a los visitantes
3.2. ¿cuándo hacemos seo?
3.4. en qué se basa el seo
4. El trabajo SEO
4.1. elección de las palabras clave
4.2. lista de términos de marketing, por encuesta y populares
4.3. sacando partido a google trends

UD2. Fijando objetivos
1. Fijar objetivos
1.1. Conociendo el futuro: previsión de visitas
1.2. Calcular las visitas a partir de la posición en serp
1.3. ¿dónde estamos?
1.4. Herramientas de monitorización serp
2. Fijando objetivos II
2.1. Información útil
2.2. Flash, el problema del contenido invisible
2.3. Densidad de palabra (keyword density)
2.4. Long tail, la larga cola de palabras clave
2.5. Marketing en internet
3. Fijando objetivos III
3.1. Estructurar la información
3.2. Link juice y el atributo "nofollow"
3.3. Importancia no es lo mismo que pagerank
3.4. Subdominios o carpetas
3.5. Dando nombre a las páginas
3.6. Url estáticas o dinámicas
3.7. Paso de parámetros entre páginas dinámicas
3.8. Reescribiendo la dirección de los enlaces
3.9. Cabecera de página
3.10. Html validado
3.11. Campos meta
3.12. Dentro de la página
3.13 organizar el contenido con titulares
3.14. Html validado

GOOGLE ADWORDS Y SUS APLICACIONES PUBLICITARIAS

DURACIÓN 50 HORAS

RECURSOS

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

OBJETIVOS

Adquirir las nociones básicas sobre las posibilidades de Google Adwords y sus aplicaciones publicitarias en la empresa.

CONTENIDOS

UD1. Qué es Google Adwords

UD2. Formatos y soportes publicitarios
2.1. Configuración de anuncios y campañas publicitarias.
2.2. URL de destino y URL mostrada.

UD3. Ventajas de su uso
3.1. Investigación de mercados.
3.2. Análisis de las palabras clave.
3.3. Temas y subtemas.
3.4. Organización de la cuenta.
3.5. Coste.
3.6. Resultados: ranking de anuncios.



SEGURIDAD DIGITAL



ASPECTOS LEGALES EN ENTORNOS DIGITALES

DURACIÓN 60 HORAS

RECURSOS

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

OBJETIVOS

Conocer la evolución de la revolución tecnológica.
Diferenciar entre direcciones web, URL y localización de IP.
Profundizar en la deep web, el proceso multi-stakeholders, el cloud computing y el blockchain.
Conocer el proceso histórico de la protección de datos de carácter personal.
Estudiar la legislación, en cuanto reglamento y ley orgánica que regula la protección de datos de carácter general.
Identificar los nuevos derechos digitales.
Conocer las nociones generales de la sociedad de la información.
Identificar las obligaciones y las responsabilidades de los PSSI.
Estudiar la contratación electrónica, publicidad, comunicaciones electrónicas y marketing online.
Conocer las nociones generales sobre la propiedad intelectual atendiendo a su objeto.
Estudiar los derechos y las facultades que integran la Propiedad Intelectual.
Diferenciar los tipos de licencias comerciales y no comerciales.
Identificar las medidas de protección de la LPI y medidas de protección frente a intermediarios.
Identificar los requisitos de patentabilidad y plazo de protección.
Conocer los principios de prioridad y las novedades que ha introducido la Ley 24/2015 de patentes.
Diferenciar entre los distintos signos como la denominación social, el nombre del dominio y signos.
Conocer los contenidos de libertad de expresión e información en internet.
Estudiar los derechos al honor, a la intimidad y a la propia imagen.
Diferenciar los conflictos entre los derechos fundamentales.

CONTENIDOS

- **UD1.** Fundamentos tecnológicos de los negocios digitales 1.1. La revolución tecnológica1.2. El concepto de Internet1.3. El protocolo TCP/IP1.4. Dirección web, URL y localización de IP1.5. La arquitectura cliente servidor y la arquitectura peer to peer (p2p)1.6. La deep

PROTECCIÓN DE DATOS Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES

DURACIÓN 60 HORAS

RECURSOS

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

OBJETIVOS

Conocer el contexto normativo de la protección de datos Aprender sobre los principios por los que se rige la protección de datos Identificar las distintas medidas de cumplimiento Reconocer las funciones del delegado de protección de datos, así como el responsable y encargado del tratamiento.

CONTENIDOS

- **Unidad Didáctica 1.** Contexto normativo de la protección de datos1.1 Contexto normativo de la Protección de Datos1.2 Reglamento general de Protección de Datos1.2.1 Objeto, ámbito de aplicación y entrada en vigor del Reglamento Europeo1.2.2 Estructura del reglamento general de protección de datos1.3 Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales1.3.1 Objeto, ámbito de aplicación y entrada en vigor de la ley orgánica de protección de datos y garantía de los derechos digitales1.3.2 Estructura de la Ley Orgánica de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales
- **Unidad Didáctica 2.** Principios de protección de datos2.1 Introducción2.2 Principios de protección de datos2.2.1 Exactitud de los datos2.2.2 Deber de confidencialidad e integridad2.2.3 Consentimiento del afectado2.2.4 Categorías especiales de datos2.2.5 Datos de naturaleza penal2.2.6 Consentimiento de menores de edad2.2.7 Tratamiento de datos amparado por la ley2.2.8 El resto de principios de protección de datos
- **Unidad didáctica 3.** Derechos de las personas y tratamientos específicos3.1 Transparencia e información3.2 Ejercicio de los derechos3.2.1 Derecho de acceso3.2.2 Derecho de rectificación3.2.3 Derecho de supresión u olvido3.2.4 Derecho a la limitación del tratamiento3.2.5 Derecho a la portabilidad3.2.6 Derecho de oposición3.2.7 Derechos de las personas fallecidas3.3 Notificación del ejercicio de los derechos3.4 tratamientos específicos3.4.1 Empresas y profesionales3.4.2 Sistemas de información crediticia3.4.3 Operaciones mercantiles3.4.4 Videovigilancia3.4.5 Tratamientos de datos de salud3.4.6 Sistemas de exclusión publicitaria3.4.7 Sistemas

de información de denuncias internas3.4.8 Tratamiento de datos en interés público3.4.9 Tratamiento de datos administrativos

- **Unidad Didáctica 4.** Responsabilidad activa y medidas de cumplimiento 4.1 Responsabilidad activa4.2 Medidas de cumplimiento4.2.1 Privacidad desde el diseño y por defecto4.2.2 Evaluación de impacto4.2.3 Violaciones de seguridad
- **Unidad Didáctica 5.** Responsable de tratamiento y encargado de tratamiento5.1 Responsable del tratamiento5.1.1 Obligaciones del responsable del tratamiento5.2 Encargado del tratamiento5.2.1 Obligaciones del encargado del tratamiento5.3 Medidas de seguridad del tratamiento5.4 Bloqueo de datos5.5 Códigos de conducta5.5.1 Acreditación de instituciones de certificación5.6 Registro de actividad
- **Unidad Didáctica 6.** Delegado de protección de datos6.1 Figura y designación del delegado de protección de datos6.2 Funciones y cualificación del delegado de protección6.3 Posición del delegado de protección6.4 Intervención del delegado en caso de reclamación6.5 Proceso de certificación de los delegados de protección6.5.1 Esquema de certificación según el esquema de la aepd
- **Unidad Didáctica 7.** Transferencias internacionales7.1 Transferencias internacionales7.2 Transferencias internacionales a países con nivel de protección adecuado7.3 Transferencias internacionales a países que carecen de un nivel de protección adecuado7.3.1 Con adopción de garantías adecuadas7.3.2 Sin adopción de garantías adecuadas7.3.3 Excepciones en situaciones específicas7.3.4 Supuestos sometidos a información previa7.4 Normas corporativas vinculantes7.5 Cooperación internacional en el ámbito de la protección de datos personales
- **Unidad Didáctica 8.** Autoridades de control de protección de datos8.1 La agencia española de protección de datos8.1.1 Régimen jurídico y económico8.1.2 Organización de la AEPD8.1.3 Funciones8.1.4 Potestades8.2 Autoridades autonómicas de protección de datos8.2.1 Vulneraciones de la LOPD – GDD y del reglamento general de protección de datos8.3 Cooperación entre las autoridades de control
- **UD9.** Vulneración de la normativa de Protección de Datos y Régimen Sancionador. 9.1 Procedimientos de vulneración de protección de datos personales9.1.1 Inicio de un procedimiento de vulneración de protección de datos personales9.1.2 Régimen jurídico y alcance de los procedimientos de vulneración9.1.3 Trámite de las reclamaciones9.1.4 Actuaciones previas de investigación9.1.5 Medidas provisionales9.2 Régimen sancionador9.2.1 Categorías de infracciones9.2.2 Consideraciones en las infracciones9.2.3 Prescripción de las sanciones
- **UD10.** Garantía de los derechos digitales10.1 Los derechos digitales10.2 Acceso universal, neutro y seguro a Internet10.3 Educación digital10.4 Protección de los menores en Internet10.5 Derecho de rectificación y actualización de datos en Internet10.6 Derecho al olvido en internet10.7 Derecho de portabilidad en servicios de la información10.8 Derechos digitales en el ámbito laboral10.8.1 Dispositivos digitales10.8.2 Desconexión digital10.8.3 Dispositivos de videovigilancia y grabación de sonidos10.8.4 Sistemas de geolocalización10.9 Derecho al testamento digital10.10 Políticas de impulso de los derechos digitales