



## Curso Online de Capacitación en Competencias Digitales para asistentes de dirección y departamentos administrativos

*Desarrollo y perfeccionamiento de competencias digitales básicas y avanzadas.*

**ARGENTINA**  
(54) 1159839543

**BOLÍVIA**  
(591) 22427186

**COLOMBIA**  
(57) 15085369

**CHILE**  
(56) 225708571

**COSTA RICA**  
(34) 932721366

**EL SALVADOR**  
(503) 21366505

**MÉXICO**  
(52) 5546319899

  
Iniciativas Empresariales  
*| estrategias de formación*

  
MANAGER  
BUSINESS  
SCHOOL

attcliente@iniciativasempresariales.edu.es  
america.iniciativasempresariales.com  
Sede Central: BARCELONA - MADRID



Llamada Whatsapp  
(34) 601615098

**PERÚ**  
(51) 17007907

**PANAMÁ**  
(507) 8338513

**PUERTO RICO**  
(1) 7879457491

**REP. DOMINICANA**  
(1) 8299566921

**URUGUAY**  
(34) 932721366

**VENEZUELA**  
(34) 932721366

**ESPAÑA**  
(34) 932721366

# Capacitación en Competencias Digitales para asistentes de dirección y departamentos administrativos

## Presentación

Diversos indicadores muestran que muchas empresas de España se encuentran en un nivel inferior comparado con el resto de economías mundiales en cuanto al grado de competencias digitales. Por otra parte, el acceso a profesiones de mayor éxito e incluso el propio éxito de las empresas actuales dependen, en gran medida, de la capacidad de adaptación de las mismas a un nuevo entorno donde cada vez más se demandan habilidades digitales.

Los rápidos avances tecnológicos obligan a revisar constantemente las competencias asociadas a la digitalización y a la capacitación de las personas para funcionar en una sociedad en constante cambio y transformación.

Este curso está pensado para perfeccionar, de una manera práctica y amena, las competencias digitales necesarias tanto para asistentes de dirección como para departamentos administrativos ya que en sus contenidos se plantean temas relacionados con su actividad diaria. Aprenderá técnicas para mantener su sistema operativo actualizado, para un correcto tratamiento de la información, herramientas para la creación de contenido y gestión de la comunicación....

Además, conocerá las características y transformación de los nuevos entornos digitales fomentando el pensamiento crítico y las habilidades de análisis, desarrollando la comunicación transversal en la organización, incentivando la escritura colaborativa, provocando la reflexión sobre las nuevas tendencias sociales y tecnológicas y practicando las habilidades del mundo real en un entorno colaborativo.

## La Formación E-learning

Con más de 35 años de experiencia en la formación de directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales y la Manager Business School presentan sus cursos e-learning. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos de corta duración y eminentemente prácticos, orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

Nuestros cursos e-learning dan respuesta a las necesidades formativas de la empresa permitiendo:

- 1** La posibilidad de *escoger* el momento y lugar más adecuado para su formación.
- 2** *Interactuar* con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.
- 3** *Aumentar sus capacidades* y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en el curso.
- 4** *Trabajar* con los recursos que ofrece el entorno on-line.

# Capacitación en Competencias Digitales para asistentes de dirección y departamentos administrativos

## Objetivos del curso:

---

- Comprender las nuevas formas de trabajo y modelos de negocio que han surgido con la transformación digital.
- Aprender a localizar, recuperar, almacenar, administrar y organizar datos digitales, información y contenido.
- Participar activamente en redes profesionales a través de servicios digitales.
- Conocer las amenazas más habituales a los sistemas de información de los usuarios así como las medidas de seguridad aplicables para evitarlas.
- Aprender las rutinas de navegación más seguras y la forma de resolver los problemas de seguridad más frecuentes que se presentan en ordenadores y teléfonos móviles.
- Aprender cuáles son los hábitos y comportamientos que debemos implantar en nuestra organización para fomentar la resiliencia como competencia clave en el talento.
- Detectar e identificar puntos clave para el éxito de una estrategia de transformación digital y ser capaces así de liderar su proceso.
- Aumentar la productividad de las reuniones virtuales, aprendiendo las técnicas y los recursos que permiten dinamizarlas, reforzar la atención y la participación de cada interviniente, así como la eficiencia y los resultados de la reunión.
- Adquirir competencias de liderazgo para crear, desarrollar y motivar a personas y equipos virtuales.

“ Para obtener el máximo potencial metodológico y práctico de las herramientas digitales que precisan habitualmente los asistentes de dirección y departamentos administrativos ”

## Dirigido a:

---

Todas aquellas personas que quieran desarrollar y perfeccionar competencias digitales que le permitan aumentar la productividad en su trabajo diario.

# Capacitación en Competencias Digitales para asistentes de dirección y departamentos administrativos

## Estructura y Contenido del curso

El curso tiene una duración de 30 horas lectivas 100% online que se realizan a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite el acceso de forma rápida y fácil a todo el contenido:

### Manual de Estudio

10 módulos de formación que contienen el temario que forma parte del curso y que ha sido elaborado por profesionales en activo expertos en la materia.

### Material Complementario

En cada uno de los módulos que le ayudará en la comprensión de los temas tratados.

### Ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación

para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

**Bibliografía y enlaces** de lectura recomendados para completar la formación.

## Metodología 100% E-learning



### Aula Virtual \*

Permite el acceso a los contenidos del curso desde cualquier dispositivo las 24 horas del día los 7 días de la semana.

En todos nuestros cursos es el alumno quien marca su ritmo de trabajo y estudio en función de sus necesidades y tiempo disponible.



### Soporte Docente Personalizado

El alumno tendrá acceso a nuestro equipo docente que le dará soporte a lo largo de todo el curso resolviendo todas las dudas, tanto a nivel de contenidos como cuestiones técnicas y de seguimiento que se le puedan plantear.



\* El alumno podrá descargarse la APP Moodle Mobile (disponible gratuitamente en Google Play para Android y la Apple Store para iOS) que le permitirá acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo móvil y realizar el curso desde cualquier lugar y en cualquier momento.

# Capacitación en Competencias Digitales para asistentes de dirección y departamentos administrativos

## Contenido del Curso

### PRIMERA PARTE. Competencias Digitales básicas

15 horas

#### MÓDULO 1. Introducción al uso eficaz del PC

En la sociedad actual el ordenador es un elemento fundamental y necesario para el desempeño de la actividad diaria de cualquier profesional, convirtiéndose en la mayoría de los casos en nuestro escritorio de trabajo principal. Por ello, es importante saber optimizar su utilización para poder controlar mejor nuestras actividades diarias, reduciendo las gestiones innecesarias y disminuyendo la sensación de estrés.

- 1.1. Uso básico del sistema operativo.
- 1.2. Cómo organizar el ordenador y el escritorio.
- 1.3. Administrar la información.

#### MÓDULO 2. Uso eficiente del correo electrónico

- 2.1. El correo electrónico.
- 2.2. Cómo controlar los e-mails.
- 2.3. Malos hábitos de los e-mails.
- 2.4. Procesar la bandeja de entrada.
- 2.5. Revisar vs procesar el e-mail.
- 2.6. Asunto del e-mail.

#### MÓDULO 3. Búsqueda, creación y tratamiento de la información

- 3.1. Tratamiento de la información.
- 3.2. Los buscadores.
- 3.3. Búsqueda avanzada.

# Capacitación en Competencias Digitales para asistentes de dirección y departamentos administrativos

3.4. Creación de contenido.

3.5. PodCasting.

## MÓDULO 4. Seguridad informática de usuario

4.1. Seguridad.

4.2. Antivirus.

4.3. Suplantación de identidad.

## SEGUNDA PARTE. Competencias Digitales avanzadas

15 horas

## MÓDULO 5. Transformación e innovación digital

5.1. Transformación digital.

5.2. Adaptación a las tendencias tecnológicas.

5.3. Nuevos modelos y estrategias de negocio.

## MÓDULO 6. Transformación cultural

6.1. Cultura corporativa.

6.2. Nuevo modelo empresarial del siglo XXI.

6.3. ¿Qué son las organizaciones híbridas?

6.4. Importancia y cambios de la cultura y cómo impacta en el día a día.

6.5. La proximidad más allá de la presencialidad.

6.6. Clima laboral de las organizaciones del siglo XXI.

# Capacitación en Competencias Digitales para asistentes de dirección y departamentos administrativos

## MÓDULO 7. Comunicación y colaboración digitales

- 7.1. Comunicación en la era digital.
- 7.2. Comunicación interna: roles, normas, procesos y flujos de una organización siglo XXI.
- 7.3. Movilidad.
- 7.4. Colaboración: el eje central del nuevo sistema de trabajo.
- 7.5. Buenas prácticas y estrategias de gestión para equipos de trabajo en remoto.
- 7.6. Fomentar el engagement en equipos híbridos.
- 7.7. Modelos de acompañamiento. Seguimiento.

## MÓDULO 8. Liderazgo y autoliderazgo en la era digital

La autogestión y la gestión del tiempo son dos de las habilidades que debemos incorporar para fomentar el liderazgo en la era digital y que nos harán estar preparados para afrontar el entorno de las organizaciones del siglo XXI.

- 8.1. Competencias que debemos adaptar o incorporar.
- 8.2. La autogestión: una responsabilidad de las personas.
- 8.3. Liderazgo y autoliderazgo.
- 8.4. Control y seguimiento: cambios de paradigma. Gestión del tiempo en remoto.
- 8.5. Venciendo los miedos: un desafío de cambio colectivo.
- 8.6. El desarrollo y la mentalidad de crecimiento dentro de las organizaciones del siglo XXI.
- 8.7. Autoevaluación de mi desempeño y productividad.

## MÓDULO 9. Reuniones virtuales

Las reuniones virtuales se están convirtiendo en un medio habitual para trabajar en grupo. Sin embargo, para obtener el máximo provecho de ellas se precisa seguir una serie de pautas y recomendaciones.

- 9.1. Recomendaciones antes de la reunión.
- 9.2. Recomendaciones al comienzo de la reunión.

# Capacitación en Competencias Digitales para asistentes de dirección y departamentos administrativos

- 9.3. Recomendaciones durante la reunión.
- 9.4. Recomendaciones al final y después de la reunión.

## MÓDULO 10. Presentaciones a través de web conference

La capacitación a través de seminarios web ofrece una serie de ventajas de coste y eficiencia. Sin embargo, es necesario conocer la forma de organizarlos e impartirlos siguiendo técnicas efectivas que permitan captar la atención de los usuarios y la consecución de los objetivos de aprendizaje.

- 10.1. Organización de un seminario web.
- 10.2. El lenguaje verbal y el paralenguaje.
- 10.3. El proceso de la atención.
- 10.4. Uso del storytelling.
- 10.5. Formatos que facilitan la interacción con los participantes.
- 10.6. Gamificación del seminario.
- 10.7. Cómo elaborar presentaciones en PowerPoint.



# Capacitación en Competencias Digitales para asistentes de dirección y departamentos administrativos

## Consultores



### Xavier Navarro

Ingeniero Superior en Informática por la Universidad de Barcelona, cuenta con amplia experiencia en temas de marketing online, redes sociales y modelos de negocio 2.0.

### Joel Fernández

Licenciado en Economía con amplia experiencia en el departamento de marketing de diferentes empresas en la elaboración, planificación, ejecución y control de campañas de marketing online y offline.

## Titulación

Una vez finalizado el curso el alumno recibirá el diploma que acreditará el haber superado de forma satisfactoria todas las pruebas propuestas en el mismo.

