

OFIMÁTICA

- **EXCEL**
 - **Básico 40 horas**

DESCRIPCIÓN:

Microsoft Excel es un programa de hojas de cálculo que se utiliza para tratar todo tipo de datos. Actualmente, dentro de su ámbito, este es el programa más utilizado tanto a nivel empresarial y como a nivel particular. Excel es un programa muy potente que puede ser utilizado para multitud de funciones como por ejemplo: Controlar los gastos mensuales, análisis de datos, cálculos matemáticos masivos, estructuración de la información, estadísticas de todo tipo o hasta la contabilidad de una empresa. Este programa de la suite de Microsoft Office sirve para prácticamente todo lo que se pueda necesitar relacionado con los cálculos, pero evidentemente hay que conocer el programa para poder usar sus herramientas.

Hoy en día Microsoft Excel es uno de los programas de hoja de cálculo más demandados del mundo. Prácticamente cualquier empresa trabaja directa o indirectamente con Microsoft Excel, de ahí la relevancia aprender a trabajar esta herramienta de una forma profesional y eficiente.

PROGRAMA:

- 1.1 Introducción a Excel
- 1.2 Libros y hojas
- 1.3 Introducir datos (I)
- 1.4 Introducir datos (II)
- 1.5 Modificar hojas
- 1.6 Organizar e imprimir hojas
- 1.7 Formato de celdas
- 1.8 Fórmulas
- 1.9 Funciones
- 1.10 Formato avanzado de celdas
- 1.11 Temas y formato condicional
- 1.12 Más sobre la edición de hojas
- 1.13 Crear gráficos
- 1.14 Colocar datos en la Web

- **Avanzado 40 horas**

DESCRIPCIÓN:

Con este curso de Excel avanzado dominaras a un nivel avanzado las herramientas más profesionales y la gestión de datos, se aprenderán funciones de Microsoft Excel tan importantes como: Matrices, gráficos, formulas avanzadas, formatos avanzados, plantillas, trabajo con datos externos... De este modo el alumno podrá crear Excels completamente a su medida y sacarle provecho a la mayor parte del potencial que este programa nos ofrece, sin llegar a las Macros, tablas dinámicas o formularios profesionales.

PROGRAMA:

- 1.1 Fórmulas
- 1.2 Funciones
- 1.3 Formato avanzado de celdas
- 1.4 Temas y formato
- 1.5 Edición de hojas
- 1.6 Crear gráficos
- 1.7 Colocar datos en la web
- 1.8 Matrices referenciales
- 1.9 Listas
- 1.10 Filtros y tablas
- 1.11 Subtotales
- 1.12 Trabajo con fórmulas
- 1.13 Temas avanzados para gráficos
- 1.14 Acceso a datos externos (I)
- 1.15 Acceso a datos externos (II)
- 1.16 Plantillas y vistas
- 1.17 Colaborar con otros usuarios

- **Experto 40 horas**

DESCRIPCIÓN:

Con este curso de Excel experto conocerás todas las opciones que ofrece Excel, partiendo de una base de conocimientos avanzados, se profundiza en opciones poco comunes aunque muy útiles, se enseña como trabajar con macros, tablas y gráficos dinámicos, importación-exportación de datos, VBA, etc....

Podrás crear Excels complejos a medida de las necesidades de la empresa o del cliente y llegar hasta donde otros no llegan con Excel.

PROGRAMA:

- 1.1 Listas
- 1.2 Filtros y tablas
- 1.3 Subtotales
- 1.4 Trabajo con fórmulas
- 1.5 Temas avanzados sobre gráficos
- 1.6 Acceso a datos externos (I)
- 1.7 Acceso a datos externos (II)
- 1.8 Plantillas y vistas
- 1.9 Colaborar con otros usuarios
- 1.10 Tablas y gráficos dinámicos
- 1.11 Análisis de datos
- 1.12 Macros (VBA)
- 1.13 XML y Excel
- 1.14 Formularios
- 1.15 Uso de funciones comunes (I)
- 1.16 Uso de funciones comunes (II)

- **Word**
 - **Básico** 40 horas

DESCRIPCIÓN:

Microsoft Word es un programa del paquete Office de Microsoft y es popularmente conocido como el procesador de textos más utilizado del mundo. Microsoft Word se utiliza frecuentemente en negocios, escuelas y universidades, tanto en ámbitos profesionales como domésticos, para la creación de todo tipo de documentos. A través de esta herramienta intuitiva y profesional podemos crear, modificar e imprimir diferentes tipos de documentos como cartas, libros, volantes, faxes, etc.

Actualmente Microsoft Word es uno de los programas de procesamiento de textos más populares, sino es el más popular. De ahí la relevancia de conocer y trabajar esta herramienta de una forma profesional y eficiente.

PROGRAMA:

- 1.1 Primeros pasos en Word
- 1.2 Editar y guardar documentos
- 1.3 Modos de ver los documentos
- 1.4 Moverse por el documento
- 1.5 Modificar el texto
- 1.6 Revisar el texto
- 1.7 Formato de párrafo (I)
- 1.8 Formato de párrafo (II)
- 1.9 Formato de página (I)
- 1.10 Formato de página (II)
- 1.11 Encabezados, notas y pies
- 1.12 Listas y columnas
- 1.13 Imágenes en el documento
- 1.14 Impresión de documentos

- **Avanzado 40 horas**

DESCRIPCIÓN:

A lo largo de este curso, se indaga profundamente en las características de Microsoft Word para lograr ejecutarlo de una forma profesional, sacándole todo el rendimiento y productividad que sea posible.

Se presentan además en este curso de Word Avanzado, las novedades introducidas por la última versión del programa. Modificando tanto su aspecto externo como sus procedimientos de trabajo.

PROGRAMA:

- 1.1 Formato de párrafo (I)
- 1.2 Formato de párrafo (II)
- 1.3 Formato de página (I)
- 1.4 Formato de página (II)
- 1.5 Encabezados, notas y pies
- 1.6 Listas y columnas
- 1.7 Imágenes en el documento

- 1.8 Dibujar en el documento
- 1.9 Estilos y temas
- 1.10 Impresión de documentos
- 1.11 Listas y esquemas
- 1.12 Tablas
- 1.13 Herramientas para escribir
- 1.14 Referencias cruzadas y marcadores
- 1.15 Índices
- 1.16 Documentos maestros
- 1.17 Revisar documentos
- 1.18 Compartir y proteger documentos
- 1.19 Añadir objetos
- 1.20 Gráficos de datos
- 1.21 Organigramas
- 1.22 Word e Internet
- 1.23 Otras funciones

- **Experto 40 horas**

DESCRIPCIÓN:

Al empezar este curso de Word experto, indagaremos profundamente en las características de Microsoft Word para lograr ejecutarlo de una forma profesional, sacándole todo el rendimiento y productividad que sea posible.

Se presentan además en este curso de Word experto, las novedades introducidas por la última versión del programa. Modificando tanto su aspecto externo como sus procedimientos de trabajo.

PROGRAMA:

- 1.1 Estilos y temas
- 1.2 Listas y esquemas
- 1.3 Tablas
- 1.4 Herramientas para escribir
- 1.5 Referencias cruzadas y marcadores
- 1.6 Dibujar en el documento

- 1.7 Índices
- 1.8 Documentos maestros
- 1.9 Revisar documentos
- 1.10 Compartir y proteger documentos
- 1.11 Añadir objetos
- 1.12 Gráficos de datos
- 1.13 Organigramas
- 1.14 Word e Internet
- 1.15 Otras funciones
- 1.16 Documentos XML
- 1.17 Documentos interesantes
- 1.18 Grandes proyectos
- 1.19 Combinar correspondencia

- **Power Point**
 - **Básico** 40 horas

DESCRIPCIÓN:

La aplicación Microsoft PowerPoint es la herramienta de creación de presentaciones más utilizada, ya que forma parte del popular paquete Office. Este programa de Microsoft se ha convertido en un apoyo fundamental en diversos ámbitos, como son: el desarrollo de reuniones empresariales, promociones comerciales, impartición de clases, recopilación de fotografías familiares... Las presentaciones transmiten en todos estos casos una imagen fresca, dinámica y atractiva.

Con este curso de PowerPoint básico, podrás crear pantallas que incorporan textos, fotos, ilustraciones, dibujos, tablas, gráficos y películas, todo ello con transiciones de diapositivas de modo que la hagan más llamativa. Podrás animar textos e ilustraciones en la pantalla utilizando la característica de animación, así como agregar una narración y efectos de sonido. También, podrás imprimir materiales y distribuirlos mientras realizas la presentación.

PROGRAMA:

- 1.1 Introducción a PowerPoint
- 1.2 Abrir y guardar presentaciones
- 1.3 Modos de ver la presentación
- 1.4 Trabajando con diapositivas

1.5 Añadir texto

1.6 Formato del texto

1.7 Dibujos e imágenes

1.8 Presentaciones electrónicas

- **Avanzado** 40 horas

DESCRIPCIÓN:

curso de PowerPoint Avanzado es conocer las herramientas que presenta el programa para realizar presentaciones complejas y completas, que expongan la información de un modo gráfico y ameno. Tras finalizar el curso el alumno podrá realizar presentaciones profesionales y de alto nivel, que podrán ser impresas o presentadas en pantalla, guiadas por un orador o de manera automática.

PROGRAMA:

1.1 WordArt y tablas

1.2 Otras utilidades de texto

1.3 Gráficos de datos

1.4 Organigramas

1.5 Notas, documentos e impresión

1.6 Animación

1.7 Multimedia e hipervínculos

1.8 Otras funciones

1.9 Preparar la presentación

- **Outlook** 35 horas

DESCRIPCIÓN:

Microsoft Outlook es un software de ofimática creado para la gestión del correo electrónico, este forma parte del paquete Microsoft Office. Puede usarse como una aplicación independiente para enviar, recibir y administrar el correo electrónico o, en el caso de tratarse de una empresa, también puede ser utilizado para administrar calendarios y contactos.

PROGRAMA:

1.1 Introducción y objetivos del curso

1.2 Introducción a Outlook 2013

1.3 Lista de contactos

1.4 Operaciones con contactos

- 1.5 Correo electrónico
- 1.6 Gestión del correo
- 1.7 Asegurar el correo electrónico: Firma y cifrado
- 1.8 El calendario
- 1.9 Tareas, fuentes RSS, diario y notas
- 1.10 Test final del curso

- **Introducción al uso de Microsoft Teams 20 horas**

DESCRIPCIÓN:

Con este contenido de curso profesional el alumnado aprenderá el manejo de la herramienta Microsoft Teams (MT), se abarcarán aspectos como las nociones básicas para la instalación y organización de equipos, la creación y compartición de elementos, los recursos comunicativos (gestión de reuniones, videollamadas, etc.), así como la instalación de aplicaciones asociadas a MT.

PROGRAMA:

Unidad 1: Nociones iniciales

1. Introducción a Microsoft Teams

1.1 Descarga e instalación

2. Primeros pasos

3. Creación de equipos, canales y usuarios

3.1 Equipos

3.2 Canal

3.3 Usuarios

4. Ejemplo de creación de un equipo y canales

Unidad 2: Herramientas y recursos para compartir

1. Equipos

1.1 Unirse a un equipo/ crear equipo/ invitar contactos

1.2 Administrar equipo

1.3 Resto de opciones

2. Canales

2.1 Administrar

2.2 Otras opciones

3. Compartición de contenidos

3.1 Gestión de archivos

3.1.1 Organización y localización de archivos y carpetas

3.2 Herramientas de colaboración y recuperación de histórico

Unidad 3: Recursos comunicativos

1. Videollamadas en grupo. Acciones previas

1.1 Compartir enlace/ invitar a una videollamada

1.2 Durante la videollamada: pantalla de videollamada

1.3 Interacción con Teams: funcionalidades destacadas

2. Salas de chat

2.1 Equipos/ canales

2.2 Crear/ contestar/ borrar

2.3 Menciones

2.4 Botón de chat

2.5 El estado de Teams

Unidad 4: App asociadas

1. Tipos de apps en Microsoft Teams

1.1 Microsoft 365

1.2 Aplicaciones de terceros

1.3 Aplicaciones personalizadas

2. Conector de aplicaciones

2.1 Como añadir una app desde el conector

2.2 Los bots

3. Extensiones de canales

3.1 Extensiones de archivos y aplicaciones

3.2 Archivos de Office365 vs uso de Wiki para compartir contenido

4. Apps a tener en cuenta

4.1 OneNote y Forms

4.2 Trello

4.3 Sway

MÁRKETING DIGITAL

- **Google Ads 40 horas**

DESCRIPCIÓN:

Con este contenido de curso profesional el alumno se introducirá en el SEM y posicionamiento de pago con Google Adwords, creará campañas de búsqueda y display para tener mejor CTR y ROI, así como aprenderá a analizar e interpretar los resultados en Google Adwords.

PROGRAMA:

Unidad 1. Los fundamentos de Google Ads.

1. Introducción al SEM con Google Adwords.
2. Tipos de posicionamiento en buscadores.
3. La segmentación y la analítica en Google Ads.
4. Control sobre el gasto de cada clic, el presupuesto y la facturación de cada mes.
5. La segmentación de Google Ads nos ayuda a llegar a nuestro público Objetivo.
6. Tipos de campaña y Objetivos.
7. Niveles, métricas importantes y estructuras de campaña.

Unidad 2. Creación de Cuentas publicitarias.

1. Cómo crear cuentas publicitarias en Google Ads.
2. Cómo funciona un MCC: Crear o vincular cuentas existentes.
3. Métodos de pago y códigos promociones.
 - 3.1 Los códigos promociones (cupones).
4. El menú, niveles y apartados en una cuenta de Google Ads.

Unidad 3. El seguimiento de conversiones en Google Ads.

1. Tipos de conversiones.
2. Preparamos nuestro sitio Web para el seguimiento de conversiones.
3. El seguimiento de conversiones: la instalación de etiquetas.
 - 3.1 Para crear una conversión debemos completar los apartados.

Unidad 4. Google Ads y Analytics.

1. ¿Qué es un embudo de conversión y cómo nos ayuda Google Analytics en nuestra estrategia

SEM?

2. Cómo vincular Google Analytics y Google Ads.
3. Crear e importar audiencias de Analytics a Google Ads para el remarketing.
4. Cómo importar objetivos de Google Analytics a Google Ads.
5. Informes útiles y optimización de campañas.

Unidad 5. Planificar campañas y estudios de palabras clave.

1. Estructuras de campaña. ¿Cuántas campañas y grupos debo hacer?
2. Herramientas para hacer estudios de palabras clave.
 - 2.1 Planificador de palabras clave.
3. Usos y ventajas de las palabras clave long tail para las primeras campañas o cuentas con presupuesto.
4. SET UP de una campaña de búsqueda y grupos de anuncios.

Unidad 6. Crear campañas de búsqueda en Google Ads.

1. Ajustes avanzados en la segmentación de la campaña.
 - 1.1 Las pujas.
 - 1.2 Opciones de ubicación geográfica.
 - 1.3 Audiencias en campañas de búsqueda.
2. Creación avanzada de grupos de anuncios: concordancias.
 - 2.1 ¿Qué son las concordancias?
 - 2.2 Concordancias Básicas: amplia y negativa.
 - 2.3 Concordancias avanzadas: amplia modificada, frase, exacta.

Unidad 7. Primera optimización de una campaña.

1. Optimización de puja automática vs ajustes de puja de palabras clave con CPC Manual.
2. Optimización de la estructura de la campaña.
 - 2.1 Conclusiones y cambios en la campaña para la optimización.
3. Optimización de palabras clave con el informe de términos de búsqueda.
4. Optimización de anuncios.
 - 4.1 ¿Qué son las extensiones de anuncio?
5. Optimización de segmentación
 - 5.1 Informe de ubicación, datos demográficos y dispositivos.
 - 5.2 Informe de programación y ajustes de calendario.

Unidad 8. Creación de audiencias de remarketing y personalizadas.

1. Audiencias de remarketing.

1.1 ¿Para qué se usa el remarketing?

1.2 Tipos de lista o audiencias de remarketing en Google Ads.

2. Audiencias automáticas.

3. Audiencias afines/basadas en la intención.

3.1 Opción 1: Pueden ser predefinidas por categorías.

3.2 Opción 2: Personalizadas.

4. Estadísticas de la audiencia

Unidad 9. Campañas de branding: el display y Youtube.

1. Creación de campañas de display.

1.1 ¿En qué casos recomendamos usar la red de display?

1.2 ¿Cómo combinar la búsqueda y el display?

1.3 La red de display tiene sus propias métricas.

2. Seis acciones de optimización en display.

Unidad 10. Herramientas SEM que te harán la vida más fácil.

1. Herramientas de Google Ads.

2. Otras herramientas de palabras clave.

3. Otras herramientas SEM.

3.1 Para hacer auditorías.

3.2 Para crear informes y/o propuestas SEM.

3.3 Para espiar competidores.

3.4 Para diseñar banners

- **Community Manager 80 horas**

DESCRIPCIÓN:

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá todo el ámbito de actuación para ejercer la labor de Community Manager de una manera satisfactoria, abarcando el estudio de la planificación estratégica integral, analizando cada una de las redes sociales de mayor relevancia en la actualidad, así como la gestión de Blogs, las métricas y analíticas necesarias.

PROGRAMA:

Unidad 1. Fundamentos

Unidad 2. Plan de marketing digital.

Unidad 3. Métricas y analíticas.

Unidad 4. Crisis de reputación online.

Unidad 5. Blogs y su aplicación empresarial.

Unidad 6. Blogger para la creación de blogs corporativos.

Unidad 7. Redes sociales y su impacto nacional.

Unidad 8. Facebook, el éxito pese a las polémicas.

Unidad 9. Twitter. La importancia del contenido.

Unidad 10. Instagram. Lo visual, lo primero.

Unidad 11. LinkedIn. La red profesional por excelencia.

Unidad 12. Youtube. El vídeo como herramienta.

Unidad 13. Social Media Plan, la creación de una estrategia de publicaciones en redes sociales.

Unidad 14. Las herramientas del community manager.

- **SEO 40 horas**

DESCRIPCIÓN:

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá las claves para la optimización del posicionamiento orgánico de una página web, abarcando el análisis de la intención de búsqueda de los usuarios, identificando su competencia directa y sus estrategias de palabras clave, así como detectando los factores de navegabilidad de un sitio web, para mejorar la experiencia de usuario y su nivel de satisfacción.

PROGRAMA:

Unidad 1. Aspectos técnicos.

Unidad 2. Problemas técnicos.

Unidad 3. Buyer persona y analítica.

Unidad 4. Palabras clave.

Unidad 5. Análisis competencia.

Unidad 6. Arquitectura Web.

Unidad 7. Metadatos y etiquetas HTML.

Unidad 8. Schema.

Unidad 9. Autoridad de dominio y enlaces.

Unidad 10. Estrategia de Link Building.

Unidad 11. Análisis de Enlaces Externos de la Competencia.

Unidad 12. Navegabilidad de un sitio web.

Unidad 13. Monitorización.

- **SEM on Google Ads** 40 horas

DESCRIPCIÓN:

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a crear campañas abarcando aspectos como la creación de cuentas publicitarias, el seguimiento de conversiones en google ads, la planificación de campañas y estudios de palabras clave, campañas de búsqueda en google ads, así como campañas de branding: el display y Youtube. El alumno se introducirá en el SEM y posicionamiento de pago con Google Adwords y Analytics, abarcando aspectos como el seguimiento de conversiones en Google Ads, la planificación de campañas y estudios de palabras clave, así como la creación de campañas de búsqueda en Google Ads. Además, aprenderá el concepto de Analítica Digital, abarcando las métricas habituales, así como su metodología.

PROGRAMA:

CREACIÓN DE CAMPAÑAS

Unidad 1. Creación de Cuentas publicitarias.

Unidad 2. El seguimiento de conversiones en Google Ads.

Unidad 3. Planificar campañas y estudios de palabras clave.

Unidad 4. Crear campañas de búsqueda en Google Ads.

Unidad 5. Campañas de branding: el display y Youtube.

RED DE BÚSQUEDA.

Unidad 1. El seguimiento de conversiones en Google Ads.

Unidad 2. Google Ads y Analytics.

Unidad 3. Planificar campañas y estudios de palabras clave.

Unidad 4. Crear campañas de búsqueda en Google Ads.

INTRODUCCIÓN A LA ANALÍTICA DIGITAL

Unidad 1. Qué es la Analítica Digital.

Unidad 2. Métricas vs KPIs.

Unidad 3. El plan de Analítica Digital

- **Planificación digital de medios y performance marketing 40 horas**

DESCRIPCIÓN:

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a planificar una estrategia de marketing online, abarcando aspectos como la publicidad digital y sus formatos, la creación de campañas de Display, la gestión de Influencers, la creación de capsulas de contenido digital, la configuración de estrategias de marketing, la diferencia entre compra programática y RTB, así como creando campañas de afiliación y diseñando tácticas de publicidad contextual.

PROGRAMA:

Unidad 1. Objetivos.

Unidad 2. KPI's.

Unidad 3. Cuadro de mandos.

Unidad 4. Formatos Gráficos.

Unidad 5. Display Advertising.

Unidad 6. Facebook.

Unidad 7. Instagram.

Unidad 8. Gestión de Influencers.

Unidad 9. Youtube.

Unidad 10. Marketing de Contenidos.

Unidad 11. Email Marketing.

Unidad 12. Retargeting.

Unidad 13. Compra Programática y RTB.

Unidad 14. Afiliación.

Unidad 15. Publicidad contextual.

GESTIÓN DE PROYECTOS

- **Project 50 horas**

DESCRIPCIÓN:

Microsoft Project es un software de administración de proyectos diseñado, desarrollado y comercializado por Microsoft para ayudar a administradores de proyectos en el desarrollo de planes, asignación de recursos a tareas, dar seguimiento al progreso, administrar presupuestos y analizar cargas de trabajo.

PROGRAMA:

- 1.1 Administración de proyectos
- 1.2 Entorno de trabajo de Project
- 1.3 Crear un proyecto
- 1.4 Asignación de tiempos
- 1.5 Dependencias entre tareas
- 1.6 Introducción a los recursos
- 1.7 Asignación de recursos
- 1.8 Ajuste de la programación
- 1.9 Sobreasignación de recursos
- 1.10 Introducir valores reales
- 1.11 Seguimiento y control del proyecto
- 1.12 Informes e impresión
- 1.13 Informes visuales
- 1.14 Análisis presupuestario
- 1.15 Compartir información con otras aplicaciones

TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Transformación Digital en la Empresa 40 horas

DESCRIPCIÓN:

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá el concepto de la transformación digital y las nuevas tecnologías que están siendo el motor de dicha transformación, abarcando los perfiles de directivo ágil y del cliente, así como la creación de nuevos procesos para la integración y optimización de proveedores, considerando la importancia de las personas que intervienen en la transformación y los aspectos necesarios para que ésta tenga un buen fin.

PROGRAMA:

- Unidad 1. Conceptos claves
- Unidad 2. Tecnologías de la T.D.
- Unidad 3. Liderazgo Digital
- Unidad 4. Directivo Ágil
- Unidad 5. El Cliente

Unidad 6. Creación de Nuevos Procesos

Unidad 7. Las Personas

Unidad 8. Cambios organizacionales

Unidad 9. Plan de Transformación

- **Directivo ágil en la transformación digital 20 horas**

DESCRIPCIÓN:

Con este contenido de curso profesional el alumno conocerá el papel del directivo en la transformación digital, abarcando aspectos como el perfil del directivo y las metodologías ágiles, así como a disminuir los riesgos y mejorar el rendimiento de las personas en la transformación de las organizaciones.

PROGRAMA:

Unidad 1. Directivo Ágil

1. Aprender técnicas para aprender más rápidamente

1.1 ¿Por qué es importante aprender rápido?

2. Saber construir rápido y la importancia de esto

3. Aprender a desarrollar métodos rápidos de control y medición

Unidad 2. Creación de Nuevos Procesos

1. Identificar las tareas que son replicables en los procesos

1.1 Las partes funcionales de la automatización

2. Identificar y desarrollar adecuadamente los procesos, cambiando el enfoque hacia el cliente

3. Aprender técnicas ágiles que ayuden a cambiar los procesos

3.1 Las metodologías ágiles

3.2 ¿Cuáles son los tipos de metodologías ágiles más utilizados en las empresas actuales?

4. Aprender a los conceptos básicos de SCRUM

4.1 ¿Cuáles son los rituales o eventos que caracterizan a la metodología SCRUM?

4.2 ¿Quién forma parte del equipo scrum?

4.3 ¿Cómo es el flujo de trabajo en SCRUM?

5. Aprender a sintetizar el modelo de negocio, con la metodología CANVAS

6. Aprender a realizar procesos y prototipos a partir del diseño final. Desing thinking

6.1 Fases del proceso de Desing Thinking

6.2 ¿Cuáles son los roles en esta herramienta?

7. Aprender a diseñar contratos con proveedores a partir de los KPI establecidos

Unidad 3. Las Personas

1. Sistemas y grados de participación para mejorar la comunicación.

1.1 Estilos de dirección más comunes

1.2 Las siete principales conductas directivas y cómo influyen en la participación del equipo y grado de implicación

2. Reacciones de las personas frente a los cambios

2.1 ¿Qué es la gestión del cambio?

2.2 Gestionar el cambio vs supervivencia de la empresa

2.3 ¿Qué es la resistencia?

3. Gestión de la resistencia al cambio para convertirla en motor

3.1 Estrategias que las personas desarrollan para frenar los cambios. Prototipos más comunes. Pasos para gestionar cada perfil.

3.2 ¿Cuáles son las claves para generar la tracción en nuestro equipo?

Unidad 4. Cambios organizacionales

1. Colaboración por proyectos: identificar riesgos y gestión de problemas

1.1 ¿Qué es un proyecto?

1.2 ¿Qué es el riesgo?

1.3 ¿Qué es un problema?

2. Los cambios organizacionales: cómo afectan a la comunicación y los proyectos

2.1 ¿Cuáles son las diferentes categorías o grupos de cambios organizacionales?

2.2 ¿Cómo afectan estos cambios a la comunicación y a los proyectos?

- **Dirigir equipos de trabajo en entornos virtuales 30 horas**

DESCRIPCIÓN:

Con este contenido de curso profesional el alumnado trabajará por un lado la gestión con equipos remotos, abarcando aspectos como los entornos de trabajo, el proceso de gestión con estos equipos, así como las herramientas profesionales para optimizar el trabajo; por lado, analizará el concepto de motivación, así como sus claves y técnicas para poder motivar a los equipos en remoto.

PROGRAMA:

Unidad 1: Entornos

1. Trabajo en remoto. Una nueva realidad para equipos y empresas

1.1 Trabajo en remoto y teletrabajo

1.2 Diferencias entre trabajo en remoto y trabajo presencial

1.3 Modalidades de trabajo en remoto

2. Aspectos básicos, ventajas e inconvenientes del trabajo en remoto

2.1 Aspectos básicos del trabajo en remoto

2.2 Ventajas e inconvenientes del trabajo en remoto

Unidad 2: Gestión de equipos en remotos

1. Claves para la gestión de equipos en remoto

1.1 Alianzas y normas para trabajar de manera efectiva

1.2 Conciliación en el modelo de trabajo en remoto

2. Planificación, gestión del tiempo y gestión de reuniones con equipos en remoto

2.1 Planificación del trabajo con equipos en remoto

2.2 Gestión del tiempo con equipos en remoto

2.3 Comunicación y feedback con equipos en remoto

2.4 Gestión de reuniones con equipos en remoto

3. Modelos de liderazgo para trabajar con equipos en remoto

3.1 Problemáticas en la gestión de equipos en remoto

3.2 Liderar equipos en remoto

Unidad 3: Herramientas profesionales

1. Herramientas para el trabajo en remoto

1.1 Ámbitos de actuación

1.2 Herramientas digitales clave para trabajar en remoto

2. Problemáticas más habituales en el uso de herramientas digitales

Unidad 4: Concepto de motivación

1. Teorías de la motivación y su aplicación a los entornos remotos

1.1 ¿Qué es la motivación? Definición y tipologías

1.2 Diferencias entre la motivación de equipos presenciales y equipos en remoto

2. Los pilares de la motivación

3. Cómo trabajar la motivación con equipos en remoto

3.1 Las necesidades motivacionales

3.2 Elementos que generan desmotivación en equipos en remoto

Unidad 5: Claves de la motivación

1. Implantación de un plan de motivación

1.1 Paso a paso para desarrollar un plan de trabajo enfocado en la motivación

1.2 Elementos básicos de las acciones de motivación para que resulten efectivas

1.3 Check list resumen con los elementos que debe contener un plan de motivación

2. Estrategias de motivación con equipos en remoto

2.1 Cómo aplicar estrategias o acciones de motivación con los equipos que trabajan en remoto

2.2 Motivación individual vs motivación de equipos

3. Herramientas de motivación para trabajar con equipos en remoto

3.1 Aplicación de herramientas de motivación en equipos remotos

3.2 Dinámicas de motivación de equipos

4. Medir y mejorar: ciclo de mejora continua para alcanzar la excelencia en la motivación

Unidad 6: Acciones de motivación

1. Principales problemáticas a la hora de trabajar la motivación

1.1 Errores a evitar en torno a la motivación cuando trabajamos con equipos en remoto

1.2 Impacto y consecuencias de una mala gestión de la motivación en equipos que trabajan en remoto

2. Ejemplos reales de acciones de motivación en equipos que trabajan en remoto

- **RRHH y su implicación en la transformación digital 30 horas**

DESCRIPCIÓN:

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá conceptos principales de la transformación digital, abarcando aspectos como las técnicas para conocer al cliente, la disminución de los riesgos y mejoras del rendimiento de las personas en la transformación de las organizaciones, así como a elaborar un plan de transformación.

PROGRAMA:

Unidad 1. Conceptos claves

1. El mundo digital que rodea a la empresa

1.1 Evolución de la tecnología, evolución del mundo

2. La transformación digital en los negocios

2.1 ¿Qué es un modelo de negocio?

2.2 ¿Qué beneficios nos aporta la transformación digital?

3. Las tecnologías de la transformación digital

3.1 Tecnologías disruptivas.

4. Las personas en la transformación digital

5. Modelos de negocio

5.1 Oportunidades que nos brinda la digitalización.

6. Gestión de Operaciones

Unidad 2. El Cliente

1. Conocer a nuestros clientes y saber utilizar la información que nos proporcionan

1.1 Técnica de Marketing. Segmentación

1.2 Pasos para entender a nuestros clientes

2. Aprender el cambio de paradigma, que significa tener al cliente en el centro

3. ¿Qué es el marketing?

3.1 ¿Cómo ha evolucionado?

3.2 El marketing orientado a empresas y a clientes

4. Conocer los conceptos de Omnicanalidad, Control impacto, Visión unificada

4.1 ¿Qué es omnicanalidad?

Unidad 3. Las Personas

1. Sistemas y grados de participación para mejorar la comunicación.

1.1 Estilos de dirección más comunes

1.2 Las siete principales conductas directivas y cómo influyen en la participación del equipo y grado de implicación

2. Reacciones de las personas frente a los cambios

2.1 ¿Qué es la gestión del cambio?

2.2 Gestionar el cambio vs supervivencia de la empresa

2.3 ¿Qué es la resistencia?

3. Gestión de la resistencia al cambio para convertirla en motor

3.1 Estrategias que las personas desarrollan para frenar los cambios. Prototipos más comunes.

Pasos para gestionar cada perfil.

3.2 ¿Cuáles son las claves para generar la tracción en nuestro equipo?

Unidad 4. Cambios organizacionales

1. Colaboración por proyectos: identificar riesgos y gestión de problemas

1.1 ¿Qué es un proyecto?

1.2 ¿Qué es el riesgo?

1.3 ¿Qué es un problema?

2. Los cambios organizacionales: cómo afectan a la comunicación y los proyectos

2.1 ¿Cuáles son las diferentes categorías o grupos de cambios organizacionales?

2.2 ¿Cómo afectan estos cambios a la comunicación y a los proyectos?

Unidad 5. Plan de Transformación

1. Pasos para crear el plan de transformación digital de tu empresa

1.1. Objetivo. ¿Cómo abordarlos?

2. Diagnóstico y análisis de tu entorno para comenzar a mejorar

2.1.¿Conoces a tu cliente? Análisis de la competencia

2.2.¿Qué debo tener en cuenta en un análisis de datos?

2.3.¿Cómo hacer una auditoria de innovación?

3. Aprender a definir tu Estrategia Digital. ¿Qué es la estrategia digital y que horizontes marcarnos?

4. ¿Qué es un Digital Transformation Canvas?

4.1.Ventajas del Digital Transformation Canvas

5. ¿Cómo capacitar digitalmente a tus empleados para afrontar la transformación digital?

5.1.Tipos de formaciones internas que pueden plantear

6. Plan de acción de marketing online

7. ¿Cómo desarrollar tu Plan de Datos?

8. Procesos candidatos para su digitalización

9. Adecuación del modelo de Negocio para mejorarlo

10. Desarrolla tu Digital Transformation Roapmap.

- **Cambio interno en la transformación digital 40 horas**

DESCRIPCIÓN:

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá el concepto de la transformación digital, abarcando aspectos como las metodologías ágiles, la disminución de los riesgos y mejoras del rendimiento de las personas en la transformación de las organizaciones, así como a elaborar un plan de transformación.

PROGRAMA:

Unidad 1. Conceptos claves

Unidad 2. Tecnologías de la T.D.

Unidad 3. Creación de Nuevos Procesos

Unidad 4. Las Personas

Unidad 5. Cambios organizacionales

Unidad 6. Plan de Transformación

DISEÑO GRÁFICO Y MAQUETACIÓN

- **InDesign** 80 horas

DESCRIPCIÓN:

Adobe Indesign es la herramienta de diseño y maquetación de editorial profesional por excelencia, una completa aplicación orientada a la maquetación, diseño y publicación de todo tipo de medios profesionales, ya sean electrónicos o impresos (creación de revistas, libros, fascines, volantes, etc), asumiendo funciones de procesador de textos y editorial. Con este curso de Indesign podrás adquirir todos los conocimientos necesarios para el diseño editorial a nivel profesional.

PROGRAMA:

1.1 Introducción y objetivos

1.2 Conceptos básicos

1.3 El entorno de trabajo de InDesign

1.4 Configuración de páginas en InDesign

1.5 Trabajar con objetos

1.6 Páginas maestras

1.7 Marcos de texto

1.8 Trabajar con texto (I)

1.9 Trabajar con texto (II)

1.10 Estilos y otras herramientas de texto

1.11 Incorporar imágenes

1.12 Herramientas de InDesign

1.13 Herramientas avanzadas con InDesign

1.14 Técnicas de maquetación con InDesign (I)

- 1.15 Técnicas de maquetación con InDesign
- 1.16 Control de la composición
- 1.17 Libros
- 1.18 Exportación
- 1.19 Preparación de impresión con InDesign
- 1.20 Preparación de impresión con InDesign
- 1.21 Test Final

- **Photoshop 80 horas**

DESCRIPCIÓN:

En el Curso de Photoshop cc te especializarás en el programa más utilizado profesionalmente en multitud de disciplinas por diseñadores y artistas. En este Curso de Photoshop Oficial conocerás el uso de apasionantes herramientas creativas del programa con el objetivo de alcanzar un nivel Avanzado de este maravilloso programa.

PROGRAMA:

ADOBE PHOTOSHOP CC BÁSICO

- 1.1 Primeros pasos en Photoshop
- 1.2 Abrir y guardar imágenes
- 1.3 El espacio de trabajo
- 1.4 Moverse por la imagen
- 1.5 Dibujar con el lápiz y seleccionar colores
- 1.6 Pintar con el pincel
- 1.7 Seleccionar
- 1.8 Imágenes con capas
- 1.9 Dibujar con trazados
- 1.10 Ajustar imágenes (I)
- 1.11 Ajustar imágenes (II)
- 1.12 Retocar imágenes (I)
- 1.13 Retocar imágenes (II)
- 1.14 Texto en las imágenes
- 1.15 Imprimir la imagen
- 1.16 Test Final Photoshop CC Básico

ADOBE PHOTOSHOP CC AVANZADO

- 2.1 Información de la imagen
- 2.2 Canales y máscaras
- 2.3 Edición no destructiva
- 2.4 Trabajando con capas
- 2.5 Filtros (I)
- 2.6 Filtros (II)
- 2.7 Ajustar el color
- 2.8 Obtener imágenes
- 2.9 Automatizar tareas
- 2.10 Efectos especiales (I)
- 2.11 Efectos especiales (II)
- 2.12 Efectos especiales (III)
- 2.13 Efectos especiales (IV)
- 2.14 Efectos especiales (V)
- 2.15 Efectos especiales (VI)
- 2.16 Diseño de páginas web
- 2.17 Optimizar imágenes para la Web
- 2.18 Crear animaciones
- 2.19 Trabajar con vídeo
- 2.20 Objetos 3D

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2.0

- **Reclutamiento y selección de personal** 70 horas

DESCRIPCIÓN:

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a poner en funcionamiento los mecanismos necesarios para resolver la falta de personal, abarcando una identificación de necesidades y buscando siempre la optimización de los recursos, así como de los tiempos invertidos.

PROGRAMA:

Unidad 1. Necesidades del personal.

Unidad 2. Canales.

Unidad 3: El proceso

Unidad 4: Análisis de Candidatos.

Unidad 5: Herramientas.

Unidad 6: Principales pruebas.

Unidad 7: Entrevista.

Unidad 8: Informes.

Unidad 9: Comunicación.

Unidad 10: El perfil del seleccionador.

Unidad 11: Employer Branding.

Unidad 12: Tendencias.

- **Gestión de talento 40 horas**

DESCRIPCIÓN:

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá el concepto de gestión del talento en la empresa, abarcando aspectos como las características del entorno laboral y el nuevo rol de los RRHH, las nuevas claves en la atracción del talento, la aplicación correcta del proceso de acogida, las técnicas de desarrollo del talento, así como las estrategias de fidelización y las distintas formas de desvinculación profesional.

PROGRAMA:

Unidad 1. Entorno laboral actual.

Unidad 2. Nuevas claves en la atracción del Talento.

Unidad 3. Proceso de acogida.

Unidad 4. Técnicas de desarrollo del Talento.

Unidad 5. Estrategias de fidelización del Talento.

Unidad 6. Outplacement.

- **Análisis y descripción de puestos de trabajo** 30 horas

DESCRIPCIÓN:

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá el Análisis de Puestos de Trabajo (ATP) como elemento fundamental en la gestión de RRHH, abarcando las técnicas de ATP, características, ventajas e inconvenientes, las fases de implantación, el documento resultado de un ATP (Descripción del Puesto de Trabajo), así como las novedades en recursos tecnológico en materia de ATP.

PROGRAMA:

Unidad 1. Fundamentos del Análisis de Puestos de Trabajo.

Unidad 2. Técnicas de Análisis de Puestos de Trabajo.

Unidad 3. Fases del Análisis de Puestos de Trabajo.

Unidad 4. Ficha de Descripción de Puestos de Trabajo.

Unidad 5. Aplicaciones de la Descripción de Puestos de Trabajo.

Unidad 6. Nuevas Tendencias en Análisis de Puestos de Trabajo.

Unidad 7. Valoración de Puestos de Trabajo.

- **Comunicación interna** 30 horas

DESCRIPCIÓN:

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá la importancia de la Comunicación Interna (CI) como base de la gestión empresarial, abarcando la implicación de los empleados, la aplicación de las redes sociales en la misma, así como la elaboración un Plan de Comunicación Interna.

PROGRAMA:

Unidad 1. Fundamentos de la Comunicación.

Unidad 2. Conceptualización de la Comunicación Interna.

Unidad 3. El plan de Comunicación Interna.

Unidad 4. La comunicación como elemento de estrategia empresarial.

Unidad 5. Redes sociales y comunicación interna.

Unidad 6. Internal branding.

- **Plan de igualdad en empresas 60 horas**

DESCRIPCIÓN:

Con este contenido de curso profesional el alumnado conocerá los conceptos, procedimientos, normativa, etc. necesarios para aplicar de forma correcta la igualdad laboral entre hombres y mujeres, se abarcarán temas como el principio de igualdad, acciones en la gestión de selección de personal para la visibilidad y atracción del talento femenino, elementos para la implantación del plan de igualdad, así como aspectos relacionados con la igualdad retributiva y la reducción de la brecha salarial.

PROGRAMA:

- Unidad 1. Igualdad: Antecedentes y normativa
- Unidad 2. Igualdad: Igualdad de oportunidades
- Unidad 3. Igualdad: Distintivo de igualdad en la empresa
- Unidad 4. Igualdad: Perspectiva de género
- Unidad 5. Igualdad: Visibilidad del talento femenino
- Unidad 6. Igualdad: Atracción del talento femenino
- Unidad 7. Igualdad: Acoso sexual, procedimiento de actuación
- Unidad 8. Plan de igualdad. Normativa reguladora
- Unidad 9. Plan de igualdad. Puesta en marcha
- Unidad 10. Plan de igualdad. Diagnóstico
- Unidad 11. Plan de igualdad. Aprobación y registro
- Unidad 12. Plan de igualdad: Implantación
- Unidad 13. Igualdad retributiva: Normativa reguladora
- Unidad 14. Igualdad retributiva: Registro retributivo
- Unidad 15. Igualdad retributiva: Auditoría retributiva
- Unidad 16. Igualdad retributiva: Brecha Salarial

- **Análisis y descripción de puesto de trabajo 30 horas**

DESCRIPCIÓN:

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá el Análisis de Puestos de Trabajo (ATP) como elemento fundamental en la gestión de RRHH, abarcando las técnicas de ATP, características, ventajas e inconvenientes, las fases de implantación, el documento resultado de un ATP (Descripción del Puesto de Trabajo), así como las novedades en recursos tecnológico en materia de ATP.

PROGRAMA:

Unidad 1. Fundamentos del Análisis de Puestos de Trabajo.

Unidad 2. Técnicas de Análisis de Puestos de Trabajo.

Unidad 3. Fases del Análisis de Puestos de Trabajo.

Unidad 4. Ficha de Descripción de Puestos de Trabajo.

Unidad 5. Aplicaciones de la Descripción de Puestos de Trabajo.

Unidad 6. Nuevas Tendencias en Análisis de Puestos de Trabajo.

Unidad 7. Valoración de Puestos de Trabajo.

- **Selección de personal: modelo de gestión por competencias 20 horas**

DESCRIPCIÓN:

Este Curso le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y gestión. Con este curso el alumno será capaz de adquirir los conocimientos y habilidades necesarios referentes al modelo de gestión por competencias, principios y aplicaciones, valoración de las competencias y evaluación de los candidatos.

PROGRAMA:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MARCO DE REFERENCIA: EL MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS Y LA GESTIÓN INTEGRADA DE LOS RECURSOS HUMANOS.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DEFINICIÓN Y TIPOS. PASOS PARA ESTABLECER EL MODELO.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APLICACIONES A LA PLANIFICACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRINCIPIOS DE DISEÑO: ESPECIFICACIÓN DE COMPETENCIAS QUE SE HAN DE BUSCAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PREPARACIÓN DE UN PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. VALORACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PARA LA SELECCIÓN DE LOS CANDIDATOS.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA ENTREVISTA BASADA EN COMPETENCIAS: LA ENTREVISTA FOCALIZADA.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA GESTIÓN DE LA RELACIÓN Y LA INFORMACIÓN CON EL CLIENTE PARA LA DEFINICIÓN DEL POTENCIAL.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EVALUACIÓN DE LOS CANDIDATOS Y DETERMINACIÓN DEL POTENCIAL.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. DISEÑO DE INFORME FINAL.

HABILIDADES BLANDAS

- **Habilidades clave para una comunicación efectiva 30 horas**

DESCRIPCIÓN:

Con este contenido de curso profesional el alumno conocerá el concepto de escucha activa abarcando aspectos como las claves y la importancia de la escucha activa, las técnicas y herramientas, además de los beneficios de la empatía y los elementos para su mejora.

PROGRAMA:

Unidad 1. Concepto de Escucha Activa

Unidad 2. Claves para la Escucha Activa

Unidad 3. Importancia de la Escucha Activa

Unidad 4. Técnicas y herramientas para la Escucha Activa

Unidad 5. Beneficios de la Empatía

Unidad 6. Mejora de la Empatía

- **Gestión y motivación de equipos en remoto 30 horas**

DESCRIPCIÓN:

Con este contenido de curso profesional el alumnado trabajará por un lado la gestión con equipos remotos, abarcando aspectos como los entornos de trabajo, el proceso de gestión con estos equipos, así como las herramientas profesionales para optimizar el trabajo; por lado, analizará el concepto de motivación, así como sus claves y técnicas para poder motivar a los equipos en remoto.

PROGRAMA:

Unidad 1: Entornos

Unidad 2: Gestión de equipos en remotos

Unidad 3: Herramientas profesionales

Unidad 4: Concepto de motivación

Unidad 5: Claves de la motivación

Unidad 6: Acciones de motivación

- **Inteligencia emocional 30 horas**

DESCRIPCIÓN:

Con este contenido de curso profesional el alumnado mejorará sus habilidades relacionadas con inteligencia emocional, se abarcarán temas como el origen e historia de la inteligencia emocional, el concepto de emociones, los componentes de la inteligencia emocional, el

autoconocimiento, autocontrol, empatía, habilidades sociales, así como los beneficios de trabajar la inteligencia emocional y su impacto en el ámbito laboral.

PROGRAMA:

Unidad 1. Concepto de Inteligencia Emocional

Unidad 2. Origen e historia de la IE

Unidad 3. Las emociones y su uso

Unidad 4. Componentes de la IE

Unidad 5. Autoconocimiento

Unidad 6. Autocontrol

Unidad 7. Automotivación

Unidad 8. Empatía

Unidad 9. Habilidades sociales

Unidad 10. Beneficios de trabajar la IE

Unidad 11. Creencias limitantes y sesgos

Unidad 12. IE en el ámbito profesional

- **Gestión de emociones y de conflictos 20 horas**

DESCRIPCIÓN:

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá los conceptos de emoción y conflicto y como afectan a la comunicación en una organización, abarcando las características, habilidades para gestionar un conflicto, los tipos, así como la forma de resolución de conflictos para la implantación de un plan de acción.

PROGRAMA:

Unidad 1. Las emociones básicas.

Unidad 2. Las emociones en comunicación.

Unidad 3. Gestión eficaz de conflictos.

Unidad 4. Características de los conflictos.

Unidad 5. Tipos de conflictos.

Unidad 6. Los conflictos en el ámbito laboral.

Unidad 7. Autoevaluación en la resolución de conflictos.

- **Toma de decisiones en entorno laboral** 20 horas

DESCRIPCIÓN:

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a llevar a cabo de forma positiva el proceso de toma de decisiones, abarcando el análisis de las situaciones laborales y la creatividad como herramienta práctica y efectiva en el proceso, así como diferentes técnicas de toma de decisiones tanto a nivel individual como por equipos.

PROGRAMA:

Unidad 1. Fundamentos.

1. Teoría de la decisión.
2. Tipos de decisiones.
3. Actitud ante la toma de decisiones.

Unidad 2. Creatividad.

1. ¿Qué es creatividad y qué tiene que ver con los procesos de toma de decisiones en las empresas?
2. Hábitos para cultivar el desarrollo del pensamiento creativo.
3. Inhibidores de la creatividad y de la iniciativa.
4. La creatividad en los equipo.
5. Creatividad en la toma de decisiones ¿Cómo lo hacemos?
6. Otras estrategias de creatividad.

Unidad 3. Técnicas para la toma de decisiones individual.

1. Significado e interpretación individual de la funcionalidad del trabajo.
2. Mapa de empatía.
3. Círculo de preocupación y círculo de influencia.
4. Future Thinking.
5. Juegos para tomar decisiones.

Unidad 4. Técnicas para la toma de decisiones compartida.

1. De grupo a equipo: evolución y/o transformación.
2. La toma de decisiones en equipo.
3. Liderazgo en los equipos.
4. Técnicas para la toma de decisiones compartida.
 - 4.1 Grupo nominal.
 - 4.2 Método Delphi.

4.3 Phillips 66.

4.4 Design Thinking.