

Máster en Administración Empresarial Informatizada + Titulación universitaria



ÍNDICE

1 | Somos Educa
Business School

2 | Rankings

3 | Alianzas y
acreditaciones

4 | By EDUCA
EDTECH
Group

5 | Metodología
LXP

6 | Razones por las
que elegir Educa
Business School

7 | Programa
Formativo

8 | Temario

9 | Contacto

SOMOS EDUCA BUSINESS SCHOOL

EDUCA Business School es una institución de formación online especializada en negocios. Como miembro de la Comisión Internacional de Educación a Distancia y con el prestigioso Certificado de Calidad AENOR (normativa ISO 9001) nuestra institución se distingue por su compromiso con la excelencia educativa.

Nuestra **oferta formativa**, además de **satisfacer las demandas del mercado laboral** actual, puede bonificarse como formación continua para el personal trabajador, así como ser homologados en Oposiciones dentro de la Administración Pública. Las titulaciones de EDUCA Business School se pueden certificar con la Apostilla de La Haya dotándolos de validez internacional en más de 160 países.

Más de

18

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Hasta un

98%

tasa
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

RANKINGS DE EDUCA BUSINESS SCHOOL

Educa Business School se engloba en el conjunto de EDUCA EDTECH Group, que ha sido reconocido por su trabajo en el campo de la formación online.

Todas las entidades bajo el sello EDUCA EDTECH comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación. Gracias a ello ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional.



ALIANZAS Y ACREDITACIONES



FONDO
SOCIAL
EUROPEO



BY EDUCA EDTECH

Educa Business School es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas instituciones educativas de formación online. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.



ONLINE EDUCATION



METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EDUCA BUSINESS SCHOOL

1. FORMACIÓN ONLINE ESPECIALIZADA

Nuestros alumnos acceden a un modelo pedagógico innovador **de más de 20 años de experiencia educativa con Calidad Europea.**



2. METODOLOGÍA DE EDUCACIÓN FLEXIBLE

Con nuestra metodología estudiarán **100% online** y nuestros alumnos/as tendrán acceso los 365 días del año a la plataforma educativa.



3. CAMPUS VIRTUAL DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA



Contamos con una **plataforma avanzada** con material adaptado a la realidad empresarial, que fomenta la participación, interacción y comunicación con alumnos de distintos países.

4. DOCENTES DE PRIMER NIVEL

Nuestros docentes están acreditados y formados en **Universidades de alto prestigio en Europa**, todos en activo y con una amplia experiencia profesional.



5. TUTORÍA PERMANENTE



Contamos con un **Centro de Atención al Estudiante CAE**, que brinda atención personalizada y acompañamiento durante todo el proceso formativo.

6. DOBLE MATRICULACIÓN

Algunas de nuestras acciones formativas cuentan con la llamada **Doble matriculación**, que te permite obtener dos formaciones, ya sean de masters o curso, al precio de una.



Máster en Administración Empresarial Informatizada + Titulación universitaria



DURACIÓN
1500 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPANIAMIENTO
PERSONALIZADO**



CREDITOS
5 ECTS

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Máster en Administración Empresarial Informatizada con 1500 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación Universitaria en Nóminas y Gestión laboral través de Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red con 5 Créditos Universitarios ECTS con 125 horas



EDUCA BUSINESS SCHOOL

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas
expide el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre del curso

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Educa Business School.

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXXXX.

Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXX.

Y para que conste expido la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año).

Firma del Alumno/a
NOMBRE ALUMNO/A

La Dirección Académica
NOMBRE DE AREA MANAGER



Con el aval de la Consejería de Economía y Empleo de la Junta de Andalucía. Resolución de 10/01/2015.

Descripción

En una era digital en constante evolución, la demanda de profesionales capaces de gestionar empresas mediante herramientas informáticas es crucial. Nuestro Master MBA en Gestión Informatizada de Empresas es una respuesta a esa necesidad, ofreciendo una formación integral que abarca desde la contabilidad avanzada con Sage 50 Cloud, hasta la gestión de recursos humanos y nóminas a través de aplicaciones como Siltra, Contrat@, Delt@ y Nominaplus. Asimismo, el programa incluye la gestión de proyectos con Microsoft Project, elevando la eficacia en el manejo de tiempo y recursos. Con un enfoque en la optimización del flujo de trabajo, el curso también explora la gestión de documentos mediante herramientas como Google Calendar y Google Drive, fundamentales en el entorno colaborativo moderno. En el ámbito del marketing, la analítica web cobra protagonismo con módulos dedicados a Google Analytics, Google Tag Manager y Looker Studio, además de estrategias en Google AdWords, esenciales para la toma de decisiones basada en datos. Este MBA online es una inversión en competencias altamente demandadas en el mercado laboral, diseñado para aquellos que buscan liderar en la gestión empresarial informatizada. Al elegirnos, se garantiza un aprendizaje actualizado y aplicable, vital para enfrentar los retos de la era de la información y destacar en cualquier contexto empresarial.

Objetivos

- Dominar Sage 50 Cloud.
- Ejecutar nóminas en NominaPlus.
- Gestionar selección 2.0.
- Usar Project en gestión.
- Manejar SILTRA y RED.
- Organizar con Google Calendar.

- Flujos en Google Drive.
- Publicidad con AdWords.
- Analizar datos con Analytics.

Para qué te prepara

Dirigido a líderes empresariales y gerentes, el Master MBA en Gestión Informatizada de Empresas es ideal para quienes buscan dominar la contabilidad con SAGE 50 Cloud, optimizar Recursos Humanos mediante selección 2.0, nóminas y la gestión laboral usando herramientas como Siltra y Nominaplus. Además, perfeccionarás la gestión de proyectos con Microsoft Project, mejorarás el manejo de documentos y flujos de trabajo con Google Calendar y Drive, y te capacitarás en estrategias de marketing digital, análisis web y publicidad con Google AdWords y Analytics.

A quién va dirigido

El Master MBA en Gestión Informatizada de Empresas te prepara para dominar herramientas como SAGE 50 CLOUD y tomar la iniciativa en la contabilidad digital de vanguardia. Aprenderás a seleccionar talento con las últimas técnicas y gestionar nóminas y asuntos laborales informáticamente a través de SILTRA y otros sistemas. Adquirirás habilidades en NOMINAPLUS y en la dirección de proyectos con Microsoft Project. Este curso te enseñará también a maximizar tu productividad con Google Calendar y Google Drive, y a elevar tus estrategias de marketing digital con la ayuda de Google Tag Manager, Analytics y Looker Studio. Además, podrás manejar campañas de Google AdWords, siendo capaz de impulsar la visibilidad y el rendimiento de negocios en la era digital.

Salidas laborales

Con el Máster MBA en Gestión Informatizada de Empresas, abre las puertas a roles como contable con Sage 50 Cloud, especialista en RRHH manejando procesos de selección 2.0 y plantillas con Nominaplus, o gestor laboral con SILTRA y sistema RED. Adquiere destrezas en gestión de proyectos con MS Project, organiza tareas con Google Calendar y Drive. Transición a analista de marketing digital con Google Analytics y manejo de campañas con Google AdWords. Conviértete en un líder empresarial del futuro.

TEMARIO

PARTE 1. SAGE 50 CLOUD. DESARROLLO CONTABLE INFORMATIZADO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A SAGE 50 CLOUD

1. Pantalla de Inicio
2. Permisos Usuarios
3. Escritorios
4. Tipología de Empresas
5. Grupos Empresas
6. Configuración de Empresas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE COMPRAS

1. Aspectos Generales
2. Proveedores
3. Actividades
4. Formas de pago

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CREACIÓN DE ARTÍCULOS

1. Artículos
2. Crear una Marca
3. Crear una Familia
4. Crear una Subfamilia
5. Crear una Tarifa

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ORGANIZACIÓN DE VENTAS

1. Clientes
2. Creación de Vendedores
3. Creación de Rutas y Tipos de facturación
4. Creación de Agencias de transporte y Concepto de cuotas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DOCUMENTOS DE VENTAS

1. 1.Concepto de Ventas
2. Pedidos
3. 3.Albaranes
4. Facturas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORGANIZACIÓN DE STOCK

1. Valoración del Stock
2. Cuenta corriente
3. Albaranes de regulación
4. Producción

5. Regularización
6. Recálculo de stock

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CUENTAS ANUALES

1. Cuentas Contables
2. Cuentas de Situación
3. Mantenimiento de Cuentas Estándar

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN DE ASIENTOS CONTABLES

1. Concepto de asiento
2. Generador de Asientos de Compras y Vents
3. Previsión de asientos
4. Gestión de Asientos Predefinidos
5. Asientos Periódicos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TESORERÍA Y ESTIMACIÓN DE COBRO

1. Tesorería
2. Estimaciones de Pago
3. Remesas bancarias de pago
4. Listado de vencimientos
5. Estimaciones de Cobro
6. Remesas bancarias de cobro
7. Listado Aging

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LISTADOS CONTABLES

1. Extractos
2. Balances de Sumas y Saldos
3. Pérdidas y ganancias
4. Balance de situación

UNIDAD DIDÁCTICA 11. CONTABILIDAD ANALÍTICA

1. Utilización de la Contabilidad Analítica
2. Configuración de la forma de trabajar de la Contabilidad Analítica
3. Listados Analíticos
4. Apertura de ejercicio

UNIDAD DIDÁCTICA 12. GESTIÓN DE INMOVILIZADO Y AMORTIZACIONES

1. Cuentas de amortización
2. Asientos de amortización
3. Bajas de inmovilizado

UNIDAD DIDÁCTICA 13. LIQUIDACIÓN DEL IVA

1. IVA

2. Periodos de IVA
3. Mantenimiento de los Tipos de IVA
4. IVA soportado
5. IVA repercutido
6. Cuadro resumen IVA
7. Liquidación IVA
8. Desliquidación del IVA
9. Revisión del IVA
10. Gestión de Datos Referentes al modelo 347

UNIDAD DIDÁCTICA 14. CÁLCULO DE RETENCIONES

1. Periodo de Retención
2. Mantenimiento de Grupo de Contribuyentes
3. Mantenimiento de Tipos de Retención
4. Funcionamiento de las Retenciones
5. Retención Soportada
6. Retención Repercutida
7. Cuadro Resumen de Retenciones
8. Liquidación de Retenciones
9. Desliquidación de las Retenciones

UNIDAD DIDÁCTICA 15. MODELOS FISCALES

1. Conceptos
2. Configuración

UNIDAD DIDÁCTICA 16. INFORMES CONFIGURABLES

1. Configuración
2. Listados de Sage 50C
3. Listados de Programaciones

PARTE 2. RECURSOS HUMANOS

MÓDULO 1. TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL: BÚSQUEDA Y GESTIÓN DEL TALENTO A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA SOCIEDAD 3.0

1. Filosofía Web 3.0 y su impacto en el mundo empresarial
2. Socialización de la Web
3. Adaptación del mundo empresarial a las Nuevas tecnologías

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PORTALES DE EMPLEO

1. Introducción a los portales de empleo
2. Portales de empleo Generalistas: Infojobs, Infoempleo e Indeed
3. Portales de Primer Empleo: Primer Empleo, Student Job y Experteer
4. Portales por profesión o sector

5. Portales Internacionales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO 3.0 Y EMPLOYER BRANDING

1. El uso de las nuevas tecnologías en la búsqueda de trabajo
2. Aspectos básicos para el Employer Branding
3. Atracción y retención de talento
4. Pilares para la atracción y retención de talento
5. Desarrollo del talento
6. Atracción y retención de talento en la era digital
7. Canal de empleo corporativo o Career Site
8. Casos prácticos reales de EB

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INBOUND RECRUITMENT

1. Atracción
2. Conversión
3. Contratación
4. Fidelización

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MOBILE RECRUITMENT

1. Conceptualización del reclutamiento móvil
2. Beneficios del mobile recruitment
3. Estrategias Mobile Hunting
4. Software de Reclutamiento y/o ATS (Applicant Tracking System)
5. Apps para la captación, selección y retención del talento

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SOCIAL MEDIA RECRUITING

1. Redes sociales y búsqueda de empleo
2. Huella digital
3. E- Recruitment
4. Job Posting
5. Blogging

UNIDAD DIDÁCTICA 7. SELECCIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE LINKEDIN

1. Introducción a LinkedIn Business
2. Perfil de empresa
3. LinkedIn Recruiter
4. Anuncios "Trabaja con nosotros" de LinkedIn
5. Talent Pipeline
6. Recruiter Mobile
7. Talent Insights e Inteligencia Artificial

UNIDAD DIDÁCTICA 8. SELECCIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE FACEBOOK

1. Introducción a Facebook Business
2. Página de empresas

3. Estrategia de contenido
4. Grupos e interacción
5. Reputación Online
6. Publicar ofertas de empleo
7. Chatbots y atención al cliente

UNIDAD DIDÁCTICA 9. SELECCIÓN PERSONAL A TRAVÉS DE TWITTER

1. Introducción a Twitter Business
2. Perfil de empresa
3. Búsqueda del talento
4. Twitter Ads: ofertas de empleo

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ASPECTOS LEGALES

1. Reglamento General de Protección de Datos (UE) y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales
2. Consentimiento para el tratamiento de datos personales de posibles candidatos
3. Derechos de los candidatos en la protección de sus datos personales
4. Plazo de conservación de los datos personales
5. Destrucción de los datos personales en tratamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 11. DERECHOS DIGITALES INHERENTES A LOS TRABAJADORES

1. Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral
2. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral
3. Derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de video-vigilancia y de grabación de sonido en el lugar de trabajo
4. Derecho a la intimidad ante la utilización de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral
5. Ejercicio resuelto: Geolocalización acorde con la AEPD
6. Derechos digitales en la negociación colectiva

MÓDULO 2. NÓMINAS Y GESTIÓN LABORAL A TRAVÉS DE SILTRA, CONTRAT@, DELT@ Y SISTEMA RED

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN LABORAL

1. Confección de nóminas
2. Gestión de nóminas y seguros sociales con la aplicación "GSE Nom"

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN A A3INNUVA NÓMINAS

1. Conceptos básicos de gestión de nóminas y RRHH
2. Introducción a A3innuva nóminas: funcionalidades y características
3. Acceso a la plataforma y configuración inicial
4. Gestión de perfiles de usuario y seguridad
5. Navegación por el entorno de trabajo: interfaz y módulos principales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CÁLCULO DE NÓMINAS EN A3INNUVA NÓMINAS

1. Cálculo de la previsión del IRPF en la nómina
2. Proceso para el cálculo de la paga mensual/nómina de los trabajadores
3. Cálculo de la paga de diferencias
4. Proceso para el cálculo de pagas extras
5. Proceso para calcular los atrasos en convenio
6. Gestión de un anticipo
7. Proceso de cálculo del finiquito

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INFORMES EN A3INNUVA NÓMINAS

1. Listado resumen de nómina
2. Listado imputación de costes
3. Listado histórico
4. Proceso para listar el desglose del IRPF
5. Visualización de listado de datos histórico de contratos
6. Listado de relación de trabajadores

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INTRODUCCIÓN A LOS CERTIFICADOS DIGITALES

1. Cuestiones previas sobre Certificados Digitales
2. Obtención del certificado emitido por la Autoridad de Certificación de la Seguridad Social
3. Obtención del certificado clase 2CA
4. Obtención del DNI electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA CONTRAT@

1. Comunicación de contratos: los sistemas Contrat@
2. Comunicación de la contratación
3. Corrección de datos
4. Incluir contrato de oficina de empleo
5. Comunicación de la copia básica
6. Seguimiento de las comunicaciones realizadas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ACCESO A LA APLICACIÓN DELT@

1. Registro como administrador. Tipos
2. Registro y modificación de datos
3. Edición y baja de usuarios. Registro de nuevo usuario
4. Delegación de funciones del Administrador

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRAMITACIÓN A TRAVÉS DE DELT@

1. Comunicaciones como usuario no registrado
2. Comunicaciones como usuario registrado

UNIDAD DIDÁCTICA 9. INCORPORACIÓN AL SISTEMA RED

1. Introducción al Sistema RED
2. Obtención de información
3. Solicitud de autorización de la empresa en el Sistema RED. Tipos

4. Obtención del Certificado Digital
5. Solicitud de asignación de CCCs y NAFs
6. Confirmación telemática de asignación de CCCs y NAFs
7. Instalación de la aplicación SILTRA
8. Formación
9. Prácticas en el Sistema
10. Emisión en Real

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SISTEMA RED A TRAVÉS DEL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA. SILTRA

1. El sistema SILTRA
2. Cotización
3. Afiliación: Procesamiento de remesas de afiliación e INSS
4. Utilidades: Reconstrucción de seguimiento, Copia de seguridad y Procesamiento de mensajes descargados en Web

UNIDAD DIDÁCTICA 11. SISTEMA RED. RED DIRECTO

1. Sistema Red Directo: Cotización, afiliación, incapacidad temporal y buzón personal
2. Cotización
3. Afiliación
4. Incapacidad Temporal Online
5. Buzón personal

MÓDULO 3. NOMINAPLUS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ENTORNO DEL TRABAJO

1. Acceso
2. Área de trabajo
3. Tablas generales
4. Municipios
5. Provincias
6. Comunidades Autónomas
7. Países
8. Vías Públicas
9. Actividades
10. Bancos
11. Delegaciones Hacienda
12. Administraciones Hacienda

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPRESA

1. Fecha de Trabajo
2. Empresas
3. Asistente de configuración
4. Actualización de datos en trabajadores
5. Cuentas Bancarias
6. Centros de Trabajo

7. Salir

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONVENIOS

1. Introducción
2. Datos Convenio
3. Categorías
4. Actualización de datos en empresas y trabajadores
5. Actualizar Tablas Salariales
6. Importar convenios

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJADORES

1. Introducción
2. Datos de Trabajadores
3. Gestión de la asistencia
4. Avisos
5. Tablas generales
6. Calendario Oficial (BOE)
7. Tablas SS/Retenciones
8. Tablas IRPF
9. Cotizaciones sectoriales
10. Tabla RRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 5. NÓMINAS

1. Introducción
2. Cálculo
3. Nóminas calculadas
4. Incidencias/ ERE
5. Incidencias masivas
6. Recibos de salario
7. Emisión comunicado de horas a tiempo parcial
8. Pagos de nóminas
9. Coste de empresa
10. Paso a contabilidad
11. Simulaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SEGUROS SOCIALES

1. Introducción
2. Partes
3. Parte afiliación hogar
4. Conceptos retributivos (CRA)
5. Sistema de Liquidación Directa
6. Sistema de liquidación directa prácticas
7. Liquidaciones y cotización FAN
8. Certificados INSS
9. Emisión contrato

10. Emisión
11. Contrat@
12. Certific@2
13. Parte de accidente Delt@
14. Mantenimiento de contratos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. RETENCIONES

1. Cálculo de IRPF
2. Acumulados de Retenciones
3. Paso desde Nóminas
4. Modelos oficiales de Hacienda

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES

1. Introducción
2. Estadísticas e Informes
3. Informe de Plantilla Media
4. Gráficos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. UTILIDADES

1. Organización de Ficheros
2. Aviso de copias de seguridad
3. Proceso de actualización
4. Proceso de mejora
5. Restaurar valores originales
6. Agenda
7. Perfiles de Usuarios y Periféricos
8. Configuración Documentos
9. Conexiones
10. Ir a escritorio Sage
11. Agenda
12. Correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 10. COPIAS DE SEGURIDAD

1. Copias de Seguridad
2. Copiar
3. Recuperar

PARTE 3. GESTIÓN DE PROYECTOS CON MICROSOFT PROJECT

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A PROJECT 2019

1. Conceptos iniciales de administración de Proyectos
2. Entrar y salir del programa
3. El Interfaz Componentes de la ventana de Project 2019

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRIMEROS PASOS. OPCIONES DE VISUALIZACIÓN Y PERSONALIZACIÓN CON

PROJECT 2019

1. Crear un nuevo proyecto
2. Ver un proyecto
3. Cambiar la escala temporal de una vista
4. Ocultar o mostrar una columna (quitar o agregar una columna)
5. Ajustar el texto en una celda
6. Dar formato al gráfico de barras de una vista Diagrama de Gantt

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROGRAMACIÓN DE TAREAS CON PROJECT 2019

1. Conceptos Opciones de programación
2. Crear tareas únicas y repetitivas
3. Organizar tareas en subtareas y tareas de resumen
4. Crear un hito
5. Desactivar una tarea
6. Interrumpir el trabajo en una tarea (dividir una tarea)
7. Vincular tareas dentro del proyecto
8. Delimitar las tareas (restricciones)
9. Uso de la herramienta Inspeccionar

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROGRAMACIÓN DE RECURSOS CON PROJECT 2019

1. Tipos de recursos
2. Agregar recursos
3. Asignar recursos
4. Administrar recursos Redistribuir asignaciones
5. Trabajar con la vista Organizador de equipo
6. Agrupar tareas o recursos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ASIGNACIÓN DE COSTOS CON PROJECT 2019

1. Tipos de costos que están disponibles en Project
2. Asignación de costos a recursos
3. Recursos de costo
4. Asignación de costos a tareas
5. Acumulación de costos
6. Visualización de los costos del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON PROJECT 2019

1. Crear o actualizar una línea de base o un plan provisional
2. Introducir el porcentaje completado de las tareas
3. Ruta crítica para la administración del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GUARDAR, EXPORTAR E IMPRIMIR, CON PROJECT 2019

1. Guardar un proyecto
2. Exportar o importar datos a otro formato de archivo
3. Imprimir una vista o informe

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON VARIOS PROYECTOS

1. Inserción de un proyecto en un proyecto principal
2. Realizar cambios en un subproyecto sin cambiar el archivo original
3. Mostrar una única ruta crítica para varios proyectos
4. Cómo se ven afectados los recursos cuando se combinan los archivos
5. Grupo de recursos
6. Comparar proyectos

PARTE 4. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y FLUJO DE TRABAJO

MÓDULO 1. GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO Y RECURSOS CON GOOGLE CALENDAR

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRESENTACIÓN DEL CURSO

1. Objetivos
2. Utilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMENZANDO CON GOOGLE CALENDAR

1. Bases de Google Calendar
2. La interfaz
3. Creación de nuestro primer calendario
4. Preferencias
5. Agregando más calendarios
6. Creando estructuras

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CREACIÓN Y EDICIÓN DE EVENTOS Y TAREAS

1. Creando nuestro primer evento
2. Eventos
3. Editando eventos
4. Eliminación de un evento
5. Ejercicios vs Eventos
6. Creando y estructurando tareas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INVITACIONES

1. Invita a otras personas
2. La disponibilidad
3. Agregando una sala o un recurso
4. Respondiendo a una invitación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INTERCAMBIANDO CALENDARIOS CON OTROS USUARIOS

1. Suscripción a calendarios de otras personas
2. Compartir tus calendarios
3. Compartir tus calendarios con usuarios externos
4. Creación de calendarios públicos

MÓDULO 2. GOOGLE DRIVE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRIMEROS PASOS CON GOOGLE DRIVE

1. Definición del servicio
2. Componentes de la interfaz
3. El almacenamiento
4. Tipos de archivos disponibles

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ALMACENAMIENTO EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE

1. La unidad
2. Gestión de los archivos
3. Google Documentos. Creación y edición básica
4. Compartir y colaborar
5. Utilización de Google Drive para almacenar y compartir documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE DOCUMENTOS

1. Edición avanzada en Google Documentos
2. Insertar imágenes
3. Insertar enlaces
4. Insertar tablas
5. Insertar opciones de formato de página
6. Insertar otros elementos
7. Configuración de página
8. Configuración de impresión

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE PRESENTACIONES

1. Edición avanzada en Google Presentaciones
2. Panel de navegación avanzado
3. Formato de texto
4. Menú Disponer
5. Configuración de la presentación
6. Menú Insertar
7. Notas del ponente
8. Animaciones
9. Proyecciones
10. Imprimir presentaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EDICIÓN AVANZADA DE GOOGLE HOJAS DE CÁLCULO

1. Formato de celdas, filas y columnas
2. Ordenar
3. Filtros
4. Tipos de datos
5. Funciones
6. Extras
7. Funciones avanzadas

8. Gráficos
9. Comentarios
10. Extra: tablas dinámicas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE FORMULARIOS

1. Concepto general de formulario
2. Crear nuevo formulario
3. Tipos de preguntas
4. Gestión de preguntas
5. Insertar encabezados y páginas
6. Envío de formularios

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CREACIÓN Y EDICIÓN EN GOOGLE DIBUJOS

1. Crear nuevo dibujo
2. Subir archivos
3. Menú Ver
4. Menú Editar
5. Menú Formato
6. Elementos gráficos
7. Píxeles y vectores
8. Conectores
9. Menú Disponer
10. Modificadores de teclado

UNIDAD DIDÁCTICA 8. USO DE GOOGLE FOTOS

1. Carga de contenido
2. Descarga de archivos
3. Organización y búsqueda
4. Herramientas de edición

PARTE 5. GESTIÓN DE MARKETING

MÓDULO 1. GOOGLE TAG MANAGER

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRESENTACIÓN AL CURSO GOOGLE TAG MANAGER AVANZADO

1. Estudio de consola de debug a fondo
2. Selección de Google Tag Manager y DOM Scraping
3. Herramientas para el funcionamiento de Google Tag Manager

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INCORPORACIÓN AVANZADA DE GOOGLE TAG MANAGER

1. Instalación de Google Tag Manager con Magento
2. Añadir e-commerce tracking con herramienta Google Tag Manager

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ELEMENTOS ÚTILES PARA LA UTILIZACIÓN DE GOOGLE TAG MANAGER

1. Purificar tráfico interno con Google Tag Manager
2. Mover tráfico maligno con Google Tag Manager
3. Crear YouTube con Google Analytics
4. Remarketing dinámico con Google Tag Manager
5. Ver errores 404 con Google Tag Manager
6. Añadir scroll con herramientas Google Analytics y Google Tag Manager

MÓDULO 2. ANALÍTICA WEB CON GOOGLE ANALYTICS, GOOGLE TAG MANAGER Y LOOKER STUDIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANALÍTICA WEB CON GOOGLE ANALYTICS

1. Introducción a la analítica web
2. Funcionamiento Google Analytics
3. Introducción e instalación de Google Analytics
4. Interfaz
5. Métricas y dimensiones
6. Informes básicos
7. Informes personalizados
8. Comportamiento de los usuarios e interpretación de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GOOGLE ANALYTICS 4

1. ¿Qué es Google Analytics 4?
2. Diferencias con respecto a Universal Analytics
3. Implementación de Google Analytics 4
4. Las herramientas de análisis de Google Analytics 4
5. Los espacios de identidad
6. Ventajas de Google Analytics 4
7. Desventajas de Google Analytics 4

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECOGIDA DE DATOS

1. Planes de medición
2. Configuración de las vistas mediante filtros
3. Métricas y dimensiones personalizadas
4. Seguimiento de eventos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NAVEGACIÓN E INTERFAZ

1. Informes de visión general
2. informes completos
3. Compartir informes
4. Configuración paneles de control y accesos directos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INFORMES

1. Informes de Audiencia
2. Informes de Adquisición
3. Informes de Comportamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CAMPAÑAS Y CONVERSIONES

1. Campañas personalizadas
2. Realizar un seguimiento de las campañas con el Creador de URLs
3. Configuración y medición de objetivos
4. Cómo medir campañas de Google Ads

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GOOGLE ANALYTICS 360

1. Analítica avanzada
2. Informes sin muestrear
3. Google BigQuery Export
4. Integraciones

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GOOGLE TAG MANAGER

1. Concepto y características
2. Gestión de etiquetas
3. Activadores y gestión de variables
4. Implementación y eventos
5. Tracking

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LOOKER STUDIO (GOOGLE DATA STUDIO)

1. Visualización de datos
2. Tipologías de gráficos
3. Fuentes de datos
4. Integración con Analytics
5. Creación de informes

PARTE 6. GOOGLE ADWORDS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A GOOGLE ADS

1. Características de Google Ads
2. Introducción
3. Las páginas de búsqueda
4. Las páginas de contenido
5. Funcionamiento de Ads

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN CON GOOGLE ADS

1. Cuentas en Ads
2. Interfaz de Ads
3. Campañas en Ads
4. Mi centro de clientes (MCC)
5. Búsqueda de información y ayuda

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONCEPTOS AVANZADOS

1. Posicionamiento de los anuncios
2. El funcionamiento de las palabras clave
3. Tipos de anuncios
4. Grupos de anuncios
5. Estados de los anuncios

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LAS CONVERSIONES Y EL RETORNO DE LA INVERSIÓN

1. Definición de conversiones
2. Características y funcionamiento
3. Las búsquedas
4. ¿Qué es Google Analytics?
5. Características Analytics y relación con Ads
6. La mejora de conversiones

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MEJORA DE POSICIONAMIENTO

1. Mejora con palabras clave
2. Mejora con anuncios
3. Mejora con la medición de los resultados

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA PUBLICIDAD DEL CONTENIDO

1. La Red Display
2. Orientación en la red
3. Métodos de compra
4. Ayuda
5. ¿Qué es el remarketing?
6. Las pujas
7. Estrategias de pujas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL EDITOR Y FINALIZACIÓN DEL CURSO

1. Características
2. Funciones
3. Fin del curso

