



info@atecid.com

Formación Bonificable



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Teleformación

ADGG13. Trabajo remoto. Principios y herramientas

Objetivos

□ **Objetivo general**

- Conocer y utilizar las herramientas TIC para lograr una productividad y una gestión del tiempo y de los recursos eficaces en el trabajo remoto.

□ **Objetivos específicos**

- Comprender la definición y la evolución histórica del trabajo remoto.
- Analizar las ventajas y desafíos del trabajo remoto para personas empleadoras y trabajadores.
- Establecer objetivos y expectativas en un entorno de trabajo remoto.
- Fomentar la autonomía y la responsabilidad en el trabajo remoto.
- Crear y mantener una cultura empresarial sólida en un entorno remoto.
- Mejorar la comunicación y la colaboración en equipos remotos.
- Introducir las herramientas esenciales para el trabajo remoto.
- Proporcionar recursos para el aprendizaje y la adaptación al trabajo remoto.
- Aplicar técnicas de gestión del tiempo específicas para el trabajo remoto.
- Establecer límites y lograr un equilibrio entre la vida laboral y personal.
- Utilizar herramientas de gestión del tiempo y planificación.
- Construir y mantener la confianza en equipos remotos.
- Aplicar estrategias para lograr una comunicación efectiva y una colaboración exitosa en equipos remotos.
- Evaluar y hacer seguimiento del rendimiento en un entorno remoto.
- Abordar la procrastinación y las distracciones.

- Implementar estrategias para combatir la sensación de aislamiento en el trabajo remoto.
- Liderar y motivar equipos remotos.
- Desarrollar y capacitar a equipos remotos.
- Comprender los principios básicos y avanzados de las infraestructuras TIC para el trabajo remoto.
- Evaluar y seleccionar herramientas TIC según las necesidades de la empresa.
- Aplicar herramientas para la gestión de proyectos y tareas.
- Implementar la metodología Kanban.
- Utilizar CRM para la gestión de relaciones con clientes.
- Integrar diferentes herramientas para una gestión eficiente.
- Gestionar, almacenar y sincronizar documentos.
- Facilitar la compartición de escritorios.
- Hacer seguimiento del trabajo colaborativo.
- Comprender las herramientas de comunicación asincrónica y su impacto en la colaboración.
- Comprender los conceptos básicos de seguridad y privacidad en el uso de herramientas TIC.
- Aplicar mejores prácticas para proteger la información y la comunicación en entornos remotos.
- Implementar estrategias para la integración efectiva de múltiples herramientas TIC.
- Automatizar procesos y tareas repetitivas utilizando herramientas TIC.
- Aplicar videoconferencias de manera efectiva.
- Utilizar chats corporativos de forma adecuada.
- Sacar provecho de las pizarras compartidas.
- Gestionar tareas y proyectos a través de herramientas de seguimiento.
- Adaptar estrategias para comunicarse efectivamente en diferentes zonas horarias.

- Utilizar redes VPN de manera segura.
- Gestionar bases de datos y organizadores eficazmente.
- Utilizar navegadores y aplicaciones web para acceder a la información.
- Mantener la seguridad y privacidad al acceder a sistemas de información.
- Explorar soluciones en la nube para el almacenamiento y procesamiento de datos.
- Distinguir entre comunicación asincrónica y sincrónica y determinar cuándo utilizarlas.
- Crear guías y protocolos de comunicación para equipos remotos.
- Aplicar herramientas y técnicas para la gestión efectiva del conocimiento.
- Crear y mantener bases de conocimiento accesibles y actualizadas.
- Integrar herramientas de comunicación y sistemas de información de manera eficiente.
- Personalizar herramientas para adaptarse a las necesidades específicas del equipo.
- Aplicar medidas de prevención con pantallas de visualización de datos (PVD).
- Identificar y abordar el burnout.
- Manejar el estrés laboral en un entorno de trabajo remoto.
- Diagnosticar conocimientos y competencias digitales utilizando el Modelo Digital Inteligente (SDM).
- Personalizar contenido de Digital Mindset y competencias digitales según los resultados de SDM.
- Fomentar la comprensión la identificación de la cultura de empresa en el contexto del teletrabajo.
- Promover la alineación de los valores culturales con las prácticas de teletrabajo.
- Potenciar la colaboración el trabajo en equipo a distancia.

Contenidos

ADGG13. Trabajo remoto. Principios y herramientas	Tiempo estimado
<p>Unidad 1: Principios del trabajo remoto y cultura de empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al trabajo remoto. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Definición y evolución histórica del trabajo remoto. 1.2. Ventajas y desafíos del trabajo remoto para empleados y trabajadores. 2. Principios del trabajo en remoto. Objetivos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Establecimiento de objetivos y expectativas en un entorno de trabajo remoto. 3. Trabajo remoto y cultura de empresa. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Creación y mantenimiento de una cultura empresarial fuerte en un entorno remoto. 3.2. Comunicación y colaboración en equipos remotos. 4. Herramientas y recursos para el trabajo remoto. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Recursos para el aprendizaje y la adaptación al trabajo remoto. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01	120 minutos
Tiempo total de la unidad	11 horas
<p>Unidad 2: Gestión del tiempo y equipos en remoto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del tiempo. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Técnicas de gestión del tiempo para el trabajo remoto. 1.2. Establecimiento de límites y equilibrio entre la vida laboral y personal. 1.3. Herramientas de gestión del tiempo y planificación. 2. Gestión de equipos en remoto. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Construcción y mantenimiento de la confianza en equipos remotos. 2.2. Estrategias para la comunicación efectiva y la colaboración en equipos remotos. 2.3. Evaluación y seguimiento del rendimiento en un entorno remoto I. 2.4. Evaluación y seguimiento del rendimiento en un 	

<p>entorno remoto II.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Desafíos específicos del trabajo remoto. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Manejo de la procrastinación y distracciones. 3.2. Problemas de salud física. 3.3. Problemas de salud psíquica en el trabajo remoto. 4. Liderazgo en entornos remotos. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Liderazgo y motivación de equipos remotos. 4.2. Objetivos, reconocimientos y recompensas. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 02	120 minutos
Tiempo total de la unidad	17 horas
<p>Unidad 3: Herramientas TIC para la organización y colaboración.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y utilización de infraestructuras y herramientas TIC. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Principios básicos y avanzados de infraestructuras TIC para el trabajo remoto. 1.2. Evaluación y selección de herramientas TIC según las necesidades de la empresa. 2. Utilización de herramientas de organización. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Herramientas para la gestión de proyectos y tareas 2.2. Metodología Kanban. 2.3. CRM Gestión de relaciones con clientes. 2.4. Integración de diferentes herramientas para una gestión eficiente. 3. Utilización de herramientas de colaboración. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Gestión, almacenamiento y sincronía de documentos. 3.2. Compartición de escritorio. 3.3. Seguimiento del trabajo colaborativo. 3.4. Herramientas de comunicación asincrónica y su impacto en la colaboración. 4. Seguridad y privacidad en herramientas TIC. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Conceptos básicos de seguridad y privacidad en el uso de herramientas TIC. 4.2. Mejores prácticas para proteger la información y la comunicación en entornos remotos. 5. Integración de herramientas y automatización. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Estrategias para la integración efectiva de múltiples herramientas TIC. 5.2. Automatización de procesos y tareas repetitivas usando herramientas TIC. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	30 minutos

Actividad de Evaluación UA 03	120 minutos
Tiempo total de la unidad	17 horas
<p>Unidad 4: Herramientas de comunicación, seguimiento y acceso a la información.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilización de herramientas de comunicación y seguimiento. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Videoconferencias. 1.2. Cómo preparar correctamente una Videoconferencia. 1.3. Chats corporativos. 1.4. Pizarras compartidas. 1.5. Herramientas de seguimiento de tareas y proyectos. 1.6. Estrategias para comunicaciones efectivas en diferentes zonas horarias. 2. Acceso a base de datos y sistemas de información. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Las redes VPN. 2.2. Bases de datos y organizadores. 2.3. Navegadores y aplicaciones web. 2.4. Seguridad y privacidad en el acceso a sistemas de información. 2.5. Soluciones en la nube para almacenamiento y procesamiento de datos. 3. Estrategias de comunicación en entornos remotos. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Comunicación asincrónica vs sincrónica: cuándo y cómo utilizarlas. 3.2. Creación de guías y protocolos de comunicación para equipos remotos. 4. Gestión de la información y conocimiento. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Herramientas y técnicas para la gestión efectiva del conocimiento. 4.2. Creación y mantenimiento de bases de conocimiento accesibles y actualizadas. 5. Integración y personalización de herramientas. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Integración de herramientas de comunicación y sistemas de información. 5.2. Personalización de herramientas para adaptarse a las necesidades específicas del equipo. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 04	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 04	110 minutos
Tiempo total de la unidad	17 horas
<p>Unidad 5: Prevención de riesgos laborales y desarrollo de competencias digitales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevención de riesgos laborales en el teletrabajo. 	

<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Prevención con pantallas de visualización de dato (PVD). 1.2. Burnout. 1.3. Estrés laboral. 1.4. Seguridad informática y protección de datos. 1.5. Ergonomía física y ambiental. 1.6. Detección y gestión del burnout y estrés laboral. 2. Desarrollo de competencias digitales para profesionales. <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Diagnóstico de conocimientos y competencias digitales con Smart Digital Model. 2.2. Contenido personalizado de Digital Mindset y competencias digitales según el resultado de SDM. 2.3. Gestión del cambio y adaptabilidad digital. 2.4. Formación en habilidades de comunicación virtual. 2.5. Resolución de conflictos en entornos digitales. 3. Colaboración y comunicación digital. <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Evolución histórica de la colaboración y la comunicación digital. 3.2. Comunicación digital. 3.3. Colaboración digital. 3.4. Estrategias para fomentar la participación y el compromiso en entornos virtuales. 4. Bienestar emocional en el teletrabajo. <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Autocuidado y manejo del estrés. 4.2. Promoción del bienestar mental. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 05	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 05	120 minutos
Tiempo total de la unidad	17 horas
<p>Unidad 6: La cultura empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la cultura de empresa en el teletrabajo. 2. Definición y valores culturales en el teletrabajo. 3. Fomento de la colaboración y el trabajo en equipo a distancia. 4. Construcción de confianza y transparencia en el teletrabajo. 5. Adaptación de rituales y tradiciones corporativas al trabajo remoto. 6. Liderazgo y gestión de equipos en el teletrabajo. 7. Evaluación y mejora continua de la cultura empresarial en el teletrabajo. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 06	30 minutos

Actividad de Evaluación UA 06	120 minutos
Tiempo total de la unidad	11 horas
Examen final	1 hora
6 unidades	90 horas