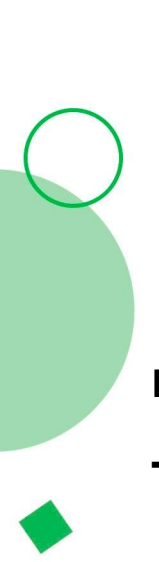




MCR15. Trabajo remoto: principios y herramientas





MCR15

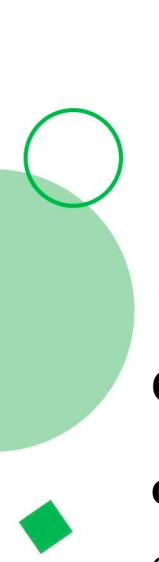
Trabajo remoto: principios y herramientas

El contenido formativo se adecúa a la unidad de competencia UC1213_3 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP).

Duración: 90 horas

Modalidad: 100% online

Requisitos y conocimientos previos: no se requiere nivel académico previo, pero al ser en modalidad online es necesario poseer conocimientos básicos de informática, así como habilidades básicas de comunicación lingüística que permitan el aprendizaje y el seguimiento de la formación.



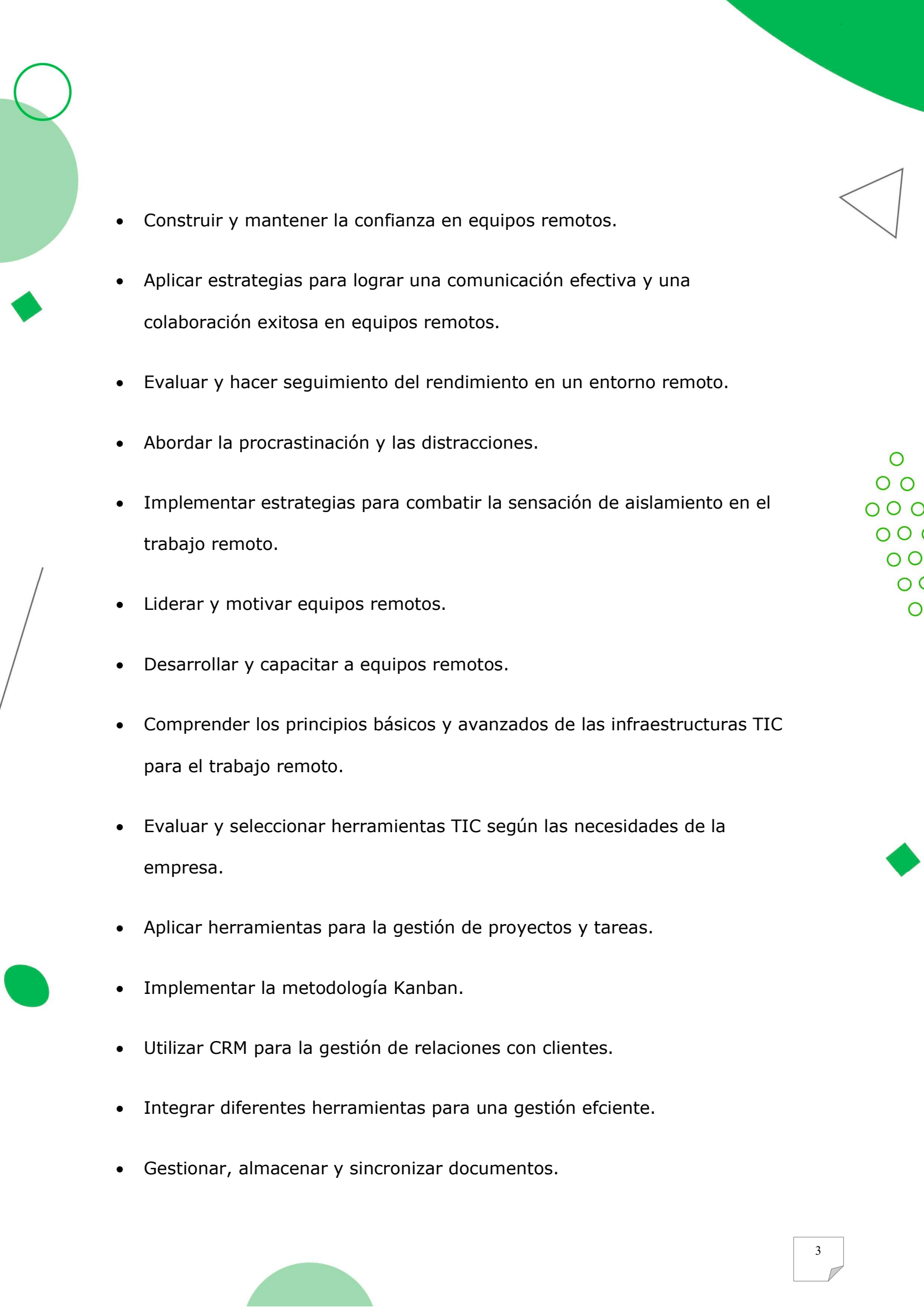
Objetivos

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**

Unidad 1: Principios del trabajo remoto y cultura de empresa.

1. Introducción al trabajo remoto.
 - 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.
 - 2.1. Establecimiento de objetivos y expectativas en un entorno de trabajo remoto.
3. Trabajo remoto y cultura de empresa.
 - 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.
 - 4.1. Recursos para el aprendizaje y la adaptación al trabajo remoto.

Unidad 2: Gestión del tiempo y equipos en remoto.

1. Gestión del tiempo.
 - 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.
 - 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 entorno remoto II.
- 3. Desafíos específicos del trabajo remoto.
 - 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.
 - 4.1. Liderazgo y motivación de equipos remotos.
 - 4.2. Objetivos, reconocimientos y recompensas.

Unidad 3: Herramientas TIC para la organización y colaboración.

- 1. Conocimiento y utilización de infraestructuras y herramientas TIC.
 - 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.
 - 2.1. Herramientas para la gestión de proyectos y tareas.
 - 2.2. Metodología Kanban.
 - 2.3. Gestión de relaciones con clientes (CRM).
 - 2.4. Integración de diferentes herramientas para una gestión eficiente.
- 3. Utilización de herramientas de colaboración.
 - 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.
 - 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.
 - 5.1. Estrategias para la integración efectiva de múltiples herramientas TIC.
 - 5.2. Automatización de procesos y tareas repetitivas usando herramientas TIC.

Unidad 4: Herramientas de comunicación, seguimiento y acceso a la información.

- 1. Utilización de herramientas de comunicación y seguimiento.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 5.1. Integración de herramientas de comunicación y sistemas de información.
 - 5.2. Personalización de herramientas para adaptarse a las necesidades específicas del equipo.

Unidad 5: Prevención de riesgos laborales y desarrollo de competencias digitales.

- 1. Prevención de riesgos laborales en el teletrabajo.
 - 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.

