

ACCIÓN FORMATIVA:	ACCIÓN Nº 1.- TELETRABAJO PARA EQUIPOS GERENCIALES Y RESPONSABLES ÁREAS
FECHA DE IMPARTICIÓN:	Del 23/04/2020 al 25/05/2020
N.º TOTAL DE HORAS:	75 h
DIRIGIDO PRIORITARIAMENTE A:	GERENTES DE EMPRESA, RESPONSABLES DE ÁREAS, DIRECTIVOS, AUTÓNOMOS, entre otros.

OBJETIVOS DE LA ACCIÓN

Con la realización de esta acción formativa se pretenden alcanzar los siguientes objetivos:

- Identificar las implicaciones que el teletrabajo tiene para la eficiencia y rentabilidad de la organización
- Optimizar la eficiencia y rentabilidad de los equipos que gestionan en remoto
- Seleccionar y usar las principales herramientas prácticas y tecnología disponibles para la implementación del Teletrabajo
- Trabajar eficazmente con herramientas de Teletrabajo tanto a nivel personal como a nivel de equipo
- Establecer eficazmente objetivos de trabajo en remoto alineados con la estrategia de la organización.
- Integrar el Teletrabajo como acción para la consecución de los objetivos estratégicos de la organización.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

Tratándose de la modalidad e-learning, la prioridad máxima será orientar al participante en su formación atendiendo a los criterios didácticos del correspondiente contenido teórico-práctico, aclarando exponiendo las cuestiones relativas al contenido de la acción, y participando en la evaluación continua de los alumnos e informar sobre su nivel de preparación práctica.

Cada sesión constaría previsiblemente de 3 a 5 horas de lunes a viernes, y al inicio de la Acción Formativa el alumnado recibirá información sobre la continuidad de los objetivos, contenidos, metodología y evaluación, además de formación a cerca de las características y el uso de la plataforma e-learning, a través de una sesión demostrativa mediante videotutorial docente.

ÁMBITOS DE PROFESIONALIZACIÓN A TRABAJAR:

Mediante la realización de esta formación, los alumnos podrán adquirir competencias, habilidades y herramientas prácticas sobre implementación del teletrabajo, gestión del cambio, y canales de comunicación en sus organizaciones y áreas de responsabilidad.

CONTENIDOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA

UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDOS	DURACIÓN DEL CURSO (75 h)
El nuevo ENTORNO	Introducción al Teletrabajo	10 h
1.1	Características del teletrabajo.	
1.2	Conceptos básicos y modalidades del Teletrabajo (¿Qué es el Teletrabajo y por qué es importante?)	
1.3	Entorno normativo del Teletrabajo	
1.4	Accleradores de la Transformación Digital. (recursos y subvenciones públicas como "marco" no como desglose)	
1.5	EL TEASER DEL TELETRABAJO	
La nueva ORGANIZACIÓN	Organización; gestión de proyectos y del tiempo aplicados al teletrabajo.	15 h
2.1	Personas y organización: Cultura, Cambio, Employee Experience y Organizaciones líquidas	
2.2	Modelos de organización: AGILE	
2.3	Liderazgo Digital: La cultura AGILE	
2.4	Gestión de Equipos Virtuales	
2.5	Principios de la filosofía AGILE	
2.6	Cultura organizacional y gestión del cambio	
2.7	Salud y seguridad	
2.8	Los desperdicios LEAN	
Las nuevas HABILIDADES y HERRAMIENTAS	Productividad personal: DESIGN THINKING	20 h
3.1	El manejo de las herramientas digitales	
3.2	Herramientas de aprendizaje	
3.3	Fase de inspiración	
3.4	Fase de ideación	
3.5	Fase de prototipo	
3.6	Fase de implantación	
3.7	Herramientas de Comunicación	
3.8	Herramientas de Colaboración	
3.9	Infraestructura y Herramientas TIC en la organización	
3.10	COWORKING Virtual	
El indicador de los REQUERIMIENTOS	Estrategias de implantación del teletrabajo	15 h
4.1	La Transformación Digital	
4.2	Oportunidades/Amenazas	
4.3	Cuadro de Mando en la implantación: métricas y acciones	
El nuevo sistema ORGANIZATIVO	Integración con otros sistemas organizativos	15 h
5.1	Control de la productividad.	
5.2	Problemas de gestión, estudios de casos, recursos adicionales.	
5.3	Habilitadores tecnológicos: Cloud, IoT, Blockchain, robotización, CyberSecurity	
5.4	Prevención de riesgos laborales en teletrabajo, ¿nuevo sistema organizacional?	
	Cuestionario Final on-line y 2 prácticas de ejercicio continua	

METODOLOGÍA

Se especificará a continuación la relación de actividades teórico-prácticas que serán la base del **trabajo para el alumnado**. Respecto a las **actividades teóricas**, destacar la puesta en marcha de herramientas eficaces de supervisión que la plataforma MOODLE facilita:

- **Test autoevaluación:** preguntas tipo test que se integran para que el alumno se pueda autoevaluar. La finalidad de este tipo de pruebas es que el alumno conozca su progreso y cómo va asimilando los contenidos teóricos, por ello, este tipo de pruebas no forma parte de la evaluación.

El **feedback** adquirirá gran importancia, pues se podrá acceder en todo momento a los resultados de cada ítem de las autoevaluaciones y, de esta forma, aprender de nuestros errores a nivel grupal.

Los tipos de preguntas que se suelen utilizar son:

- **Esquemas, ilustraciones y fotografías** integradas en el contenido.
- **Enlaces a sitios web externos** relacionados con la temática que se está trabajando, o integración de los mismos en el propio contenido para una navegación directa.
- **Enlaces a blogs temáticos públicos**, o integración de los mismos en el propio contenido para una navegación directa por parte del alumnado.
- **Integración de videos**, seleccionados y relacionados con el contenido, e integrados mediante código de incrustación directamente desde un servicio web 2.0 externo tipo YouTube, Vimeo, etc.
- Integración de **presentaciones multimedia** tipo Slideshare. Infografías: integración de infografías para aclarar o reforzar, de una forma gráfica e interactiva, algunos de los conceptos más importantes tratados a lo largo del contenido.
- **Glosario de términos:** a lo largo de todo el contenido se integran una serie de termino relevantes para el aprendizaje de los alumnos. El alumnado, tras pulsar sobre el término, volverá al punto de estudio donde se encontraba. Asimismo, se presentará como un elemento adicional e interactivo al final del contenido. Documentación al final del contenido, que incluye tanto enlaces a documentación adicional/sitios web de interés, como referencias bibliográficas.
- **Planificación semanal, en un modelo previsto de lunes a viernes.**