



IFCT028PO. Comunicación digital y networking en internet.

Sku: PA_IFCT028PO

Horas: 30

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Conocer las características y la estructura de los contenidos en Internet.
- Analizar el fenómeno blog desde el punto de vista corporativo.
- Definir el perfil profesional del Community Manager.
- Describir las pautas para la generación de contenidos.
- Identificar los aspectos a tener en cuenta en la planificación, gestión y moderación de una comunidad digital.
- Describir el proceso para afrontar los conflictos.
- Analizar las diferencias entre el trabajo convencional y el teletrabajo.

CONTENIDOS

- **Unidad 1. Comunicación en Internet**
 - Relaciones y comunicación en Internet versus relaciones y comunicaciones personales
 - Nacimiento de la Web 2.0
 - El término Web 2.0 según Tim O'Reilly
 - El manifiesto Cluetrain
 - Usos de la comunicación y herramientas adecuadas en Internet
 - ¿Qué es la comunicación?
 - El caso de Internet
 - Características propias de Internet
 - Herramientas adecuadas en Internet
 - Conclusiones
- **Unidad 2. Trabajo en Internet versus trabajo en la oficina**
 - La comunicación e intercambio de información
 - ¿Qué es el teletrabajo?
 - Características
 - Mismos objetivos, distintos medios

- Diferencias de los procesos en una oficina y en Internet
 - Trabajo convencional versus teletrabajo
 - Un poco de historia
- El trabajo en red, ventajas e inconvenientes, usos y limitaciones
 - Ventajas y desventajas para los trabajadores
 - Ventajas y desventajas para las empresas
 - Competencias para teletrabajar
 - Modalidades del teletrabajo
 - Consejos para un teletrabajador
 - Un paso más allá del teletrabajo: smart working
 - El futuro del teletrabajo
 - Marco legal
 - Mismos derechos que los compañeros de las oficinas
- Conclusiones
- **Unidad 3. Herramientas personales de trabajo en red**
 - Gestión avanzada de correo webmail como complemento al correo profesional
 - Correo electrónico
 - Definiciones y términos
 - Funcionamiento
 - Gestores de correo electrónico
 - Introducción
 - Redacción y envío de un mensaje
 - Lectura del correo
 - Respuesta del correo
 - Organización de mensajes
 - Impresión de correos
 - Libreta de direcciones
 - Filtrado de mensajes
 - Correo web
 - Definición
 - Creación de una cuenta de correo electrónico
 - Enviar y recibir correos
 - Nuevo correo
 - Normas para un buen uso del correo electrónico
 - Uso de mensajería instantánea y microblogging
 - ¿Qué es una red social?
 - Tipos de redes sociales
 - El microblogging
 - Google como página de acceso
 - ¿Qué es un buscador?
 - Buscadores temáticos
 - Multibuscadores y metabuscadores
 - El mejor buscador
 - Criterios y operadores de búsqueda
 - Google
 - Interfaz

- GoogleBot y PageRank
 - Comandos de búsqueda
 - Sistemas de búsqueda de Google
 - Búsqueda mediante palabras
 - Directorio
 - Búsqueda avanzada
 - Búsqueda avanzada de imágenes
 - Grupos de Google
 - Resultados de la búsqueda
 - Servicios añadidos de Google
 - Conclusiones
 - El navegador como 'sistema operativo' para aplicaciones online
 - ¿Qué son los navegadores?
 - Principales navegadores
 - Microsoft Edge
 - Introducción
 - Características
 - Mozilla Firefox
 - Interfaz
 - Opciones de configuración
 - Modificar el comportamiento de las pestañas
 - Marcadores
 - Google Chrome
 - Conceptos previos
 - Instalación Google Chrome en Windows
 - Funciones básicas del navegador
 - Pestañas y ventanas
 - Marcadores
 - Historial y descargas
 - Navegación de incógnito
 - Conclusiones
- **Unidad 4. El trabajo colaborativo en la Red**
 - Wikis
 - Definición y características
 - Ventajas y desventajas
 - Morfología de una wiki
 - Elementos de una wiki
 - El éxito de la Wikipedia
 - Cómo funciona una wiki
 - Blogs colaborativos
 - ¿Qué es un blog
 - Características
 - Elementos
 - Blog vs. web
 - El lenguaje en el blog
 - Principios de la redacción de un blog

- Trucos para captar la atención
 - Cómo usar un blog como herramienta
 - Usos
 - Razones y ventajas
 - Estructura
 - Por qué tener un blog
 - Mantener y dinamizar un blog
 - Documentos y webs compartidos
 - Google Drive
 - Qué es
 - Características
 - Ventajas y desventajas
 - Interfaz
 - Configuración
 - Buscadores colaborativos
 - Introducción
 - Ejemplo de buscador colaborativo
 - Herramientas avanzadas de documentación
 - Herramientas de Google Drive
 - Google Drive para escritorio
 - Google Drive sin conexión
 - Google Drive portable
 - Conclusiones
- **Unidad 5. Personalidad digital**
 - Qué es la personalidad digital
 - Cultura digital
 - Identidad digital
 - Creación de un perfil digital profesional
 - El blog profesional
 - Características sociales de los blogs
 - Qué nos va a aportar un blog corporativo
 - Razones para crear un blog corporativo
 - Ventajas y desventajas
 - Reglas a tener en cuenta antes de crear un blog corporativo
 - Enfoque y razones
 - Técnicas para atraer tráfico de calidad a través del blog
 - Perfil en redes
 - Facebook
 - Perfil personal, perfil de empresa y grupos
 - Campañas de anuncios patrocinados
 - Twitter
 - Google+
 - YouTube
 - Instagram
 - Pinterest
 - WhatsApp

- Conclusiones
- **Unidad 6. Herramientas de comunicación y networking para uso profesional**
 - Networking
 - La comunicación digital
 - Claves de la comunicación digital
 - Las herramientas de la comunicación digital
 - El networking
 - ¿Por qué y para qué debemos hacer networking?
 - Redes sociales de amistad
 - Definición de red social
 - Las redes sociales como lugar de encuentro y socialización en Internet
 - Redes sociales profesionales
 - Cómo integrar las redes sociales en la estrategia corporativa
 - Primeros pasos
 - El uso correcto de las redes profesionales
 - Las redes profesionales más usadas en España
 - Lifestreaming
 - Conclusiones