# Programas de formación transversal en competencias digitales

Unión Profesional (UP)

12 November 2024 | Versión 0.01

# ÍNDICE

1. **ACCIÓN FORMATIVA: Aumenta tu productividad con las metodologías ágiles.** ..... 4
2. **ACCIÓN FORMATIVA: Colaboración y comunicación a través de herramientas en línea (MS Office 365 y Google)** ..... 6
3. **ACCIÓN FORMATIVA: Cómo aplicar la IA en tu gestión de proyectos** ..... 7
4. **ACCIÓN FORMATIVA: Conviértete en un líder digital** ..... 8
5. **ACCIÓN FORMATIVA: Crea y comparte tu cuadro de mando en Power BI** ..... 9
6. **ACCIÓN FORMATIVA: CRM, Gestiona eficazmente la relación con sus clientes** ..... 10
7. **ACCIÓN FORMATIVA: Define estrategias de innovación que te ayuden en tu profesión** ..... 11
8. **ACCIÓN FORMATIVA: Descubre la importancia de gestionar con datos** ..... 12
9. **ACCIÓN FORMATIVA: Descubre los beneficios de innovar y ser creativo** ..... 13
10. **ACCIÓN FORMATIVA: Factura electrónica, agiliza y gestiona de forma segura tus facturas** ..... 14
11. **ACCIÓN FORMATIVA: Gestiona el cambio a través de la Innovación** ..... 15
12. **ACCIÓN FORMATIVA: Herramientas electrónicas y portales de la AAPP** 16
13. **ACCIÓN FORMATIVA: Introducción y aplicaciones básicas de la IA** ..... 17
14. **ACCIÓN FORMATIVA: Descubre los beneficios del marketing digital** ..... 18
15. **ACCIÓN FORMATIVA: Mejora la productividad personal. Aprende a analizar datos, crear aplicaciones y automatizar procesos** ..... 19
16. **ACCIÓN FORMATIVA: Mejora la relación y colaboración en los grupos de trabajo (VIVA: Herramienta de MS Office 365)** ..... 20

17. **ACCIÓN FORMATIVA: Optimiza tu tiempo con tu asistente virtual** ..... 21

18. **ACCIÓN FORMATIVA: Pensamiento analítico y toma de decisiones basada en datos** ..... 22

19. **ACCIÓN FORMATIVA: Plataformas y herramientas de IA Generativa** .. 23

20. **ACCIÓN FORMATIVA: Protégete ante los ciberataques** ..... 24

21. **ACCIÓN FORMATIVA: Aprende a comunicarte y posicionar tu marca a través de las RRSS** ..... 25

22. **ACCIÓN FORMATIVA: Técnicas para innovar en tu entorno profesional** 26

23. **ACCIÓN FORMATIVA: Productividad personal con MS Office 365** ..... 28

**ANEXO: MARCO EUROPEO DIGCOMP 2.2** ..... 29

# 1. ACCIÓN FORMATIVA: Aumenta tu productividad con las metodologías ágiles.

| DENOMINACIÓN | |
|---|---|
| Aumenta tu productividad con las metodologías agiles | |
| **DURACIÓN** | |
| x 5 horas o 10 horas | |
| **MODALIDAD** | |
| þ Online | |
| **CATEGORIZACIÓN MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS DIGITALES (DIGCOMP 2.2.)** | |
| **Área competencial prioritaria** | **2. Comunicación y colaboración** |
| **Competencia digital prioritaria** | **- Colaboración a través de las tecnologías digitales** |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

Es acción formativa está diseñada está diseñada para proporcionar a los profesionales una comprensión integral y práctica de diversas metodologías y herramientas que mejoran la gestión del tiempo, la eficacia de las reuniones y la implementación de metodologías ágiles. A lo largo de seis módulos, los participantes explorarán desde los fundamentos de la gestión del tiempo y reuniones eficaces, hasta la comparación entre metodologías tradicionales y ágiles, el liderazgo ágil, y la aplicación de servicios Kanban y el framework Scrum.

**OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Objetivo general y objetivos específicos**

Capacitar a los profesionales en la adopción de prácticas eficientes y ágiles, mejorando su capacidad para gestionar el tiempo, conducir reuniones efectivas, y liderar equipos hacia la innovación y el desarrollo continuo en entornos dinámicos.

- Desarrollar habilidades de gestión del tiempo y enfrentar el cambio de manera efectiva.
- Aprender a conducir reuniones eficaces utilizando herramientas específicas.
- Implementar metodologías ágiles como Kanban y Scrum para mejorar la productividad y la innovación en equipos de trabajo.

**Índice de contenidos**

**Modulo 1: Gestión del tiempo**
- Fundamentos, importancia y leyes de gestión del cambio
- Habilidades para enfrentar el cambio

**Modulo 2: Reuniones eficaces**
- Fundamentos de las reuniones eficaces
- Herramientas útiles para la gestión de reuniones

**Modulo 3: Fundamentos de la agilidad**
- Metodología tradicional vs metodología ágil
- El impacto del manifiesto agile

**Modulo 4: Liderazgo ágil**
- Entendiendo el liderazgo ágil y su impacto
- Fomentando el desarrollo y la innovación de los equipos

**Modulo 5: Servicios Kanban**
- Fundamentos importancia y beneficios Kanban
- Aplicación de Kanban

**Modulo 6: Producto Scrum**

- Fundamentos importancia y beneficios Scrum
- Explorando el framework scrum

# 2. ACCIÓN FORMATIVA: Colaboración y comunicación a través de herramientas en línea (MS Office 365 y Google)

| DENOMINACIÓN | |
|---|---|
| Colaboración y comunicación a través de herramientas en línea (MS Office 365 y Google) | |
| **DURACIÓN** | |
| ☐ 5 horas ☒ 10 horas | |
| **MODALIDAD** | |
| ☑ Online | |
| **CATEGORIZACIÓN MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS DIGITALES (DIGCOMP 2.2.)** | |
| **Área competencial prioritaria** | **2. Comunicación y colaboración** |
| **Competencia digital prioritaria** | **- Colaboración a través de las tecnologías digitales** |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

Esta acción formativa te ayudará a transformar tu forma de colaborar, gracias al uso y manejo de la aplicaciones de MS Office 365 y Google más utilizadas. Estas aplicaciones son herramientas esenciales en el entorno laboral actual, ya que optimizan la productividad, la colaboración y la comunicación dentro de los equipos de trabajo.

Se trata de contenido transversal dirigido a cualquier profesional que busca dar a conocer de una manera teórico-práctica las principales herramientas del ecosistema M365 y Google dentro de los Consejos y Colegios de Unión Profesional.

**OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Objetivo general y objetivos específicos**

Empoderar a los profesionales de los consejos de Unión Profesional resultando más productivos a nivel personal a través de una mejor comunicación y colaboración trabajando con las herramientas en línea de MS Office 365 y Google.

- Acceso y Colaboración desde cualquier lugar: Entender cómo Microsoft 365 y Google permiten el acceso y la colaboración en documentos desde cualquier lugar y dispositivo con conexión a Internet.
- Cultura de Aprendizaje Continuo en Microsoft 365 y Google: Fomentar una mentalidad de aprendizaje continuo y exploración de las capacidades adicionales de estas aplicaciones para mejorar la productividad y eficacia personal.

**Índice de contenidos**

**Productividad personal en MS Office365**

- Estrategias avanzadas de colaboración en Teams: PowerPoint Live
- Microsoft LOOP: Funciones y mejores trucos: Loop App
- Creación y edición colaborativa en Word, Excel y PowerPoint.
- Gestión avanzada de documentos en SharePoint y OneDrive.
- Optimización de la gestión de tareas en Outlook y To Do.

**Productividad personal en Google**

- Gmail y funcionalidades avanzadas: filtros de correo, etiquetas, búsqueda avanzada, integración otras aplicaciones.
- Google Drive. Almacenamiento en la nube. Guardar, compartir y acceder a archivos.
- Google Docs. Procesamiento de textos en línea: Crear, editar y compartir documentos en tiempo real.
- Google Sheets. Hojas de cálculo en línea: Crear, editar y compartir hojas de cálculo.
- Google Calendar. Gestión de agenda, programación de reuniones, recordatorios y la integración con otros servicios.
- Google Meet. Videoconferencias, programación de reuniones, presentación de pantallas, uso compartido.
- Google slides y Google forms. Diseño y edición de presentaciones. Creación de formularios y encuestas en línea.

# 3. ACCIÓN FORMATIVA: Cómo aplicar la IA en tu gestión de proyectos

| DENOMINACIÓN | |
|---|---|
| Cómo aplicar la IA en tu gestión de proyectos | |
| **DURACIÓN** | |
| ☒ 5 horas ☐ 10 horas | |
| **MODALIDAD** | |
| ☑ Online | |
| **CATEGORIZACIÓN MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS DIGITALES (DIGCOMP 2.2.)** | |
| **Área competencial prioritaria** | **1. Búsqueda y gestión de información y datos** |
| **Competencia digital prioritaria** | **- Gestión de datos, información y contenidos digitales** |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

Esta acción formativa está diseñada para proporcionar a los profesionales una visión integral sobre los aspectos éticos y prácticos de la implementación de proyectos de inteligencia artificial. A través de tres módulos, los participantes aprenderán sobre los principios éticos y las legislaciones relacionadas con la IA, los pasos para desarrollar un proyecto de IA, y cómo identificar y priorizar casos de uso relevantes en sus organizaciones. Este curso está orientado a fomentar una implementación responsable y efectiva de la IA en diversos sectores profesionales.

**OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Objetivo general y objetivos específicos**

Capacitar a los profesionales en la implementación responsable de proyectos de inteligencia artificial, desde la comprensión de sus principios éticos y legales hasta la identificación y desarrollo de casos de uso específicos en sus profesiones.

- Comprender los principios éticos y las legislaciones que rigen el uso de la inteligencia artificial.
- Desarrollar habilidades para la planificación y ejecución de proyectos de IA exitosos.
- Identificar y priorizar casos de uso de IA en sus respectivas profesiones.

**Índice de contenidos**

**Modulo 1: Ética y Responsabilidad en la IA**

- Ética y principios responsables de la IA
- Gobierno y Legislación de la IA
- Privacidad del Dato

**Modulo 2: Construyendo un proyecto de IA.**

- Introducción a un proyecto de IA
- Procesos de innovación y selección de un proyecto de IA
- Desarrollo de un proyecto de IA
- Proyectos exitosos, fracasados y lecciones aprendidas

**Modulo 3: Identifica tus casos de uso.**

- Ejemplos de casos de uso en una Organización
- Identificación y priorización de casos de uso

# 4. ACCIÓN FORMATIVA: Conviértete en un líder digital

| DENOMINACIÓN | |
|---|---|
| Conviértete en un líder digital | |
| **DURACIÓN** | |
| ☒ 5 horas ☐ 10 horas | |
| **MODALIDAD** | |
| ☑ Online | |
| **CATEGORIZACIÓN MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS DIGITALES (DIGCOMP 2.2.)** | |
| **Área competencial prioritaria** | **2. Comunicación y colaboración** |
| **Competencia digital prioritaria** | **- Colaboración a través de las tecnologías digitales** |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

Es acción formativa es para proporcionar a los profesionales de diversas disciplinas las habilidades y conocimientos necesarios para liderar en un mundo digital en constante cambio. A lo largo de cinco módulos, los participantes aprenderán sobre el valor añadido del liderazgo en tiempos de cambio, los principios del liderazgo digital, y cómo gestionar equipos de alto rendimiento en entornos híbridos y remotos. Además, se explorarán conceptos de neuroliderazgo en entornos VUCA (Volatilidad, Incertidumbre, Complejidad y Ambigüedad) y estrategias para la gestión del talento en medios digitales.

**OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Objetivo general y objetivos específicos**

Capacitar a los profesionales en el liderazgo digital, proporcionándoles herramientas y estrategias para gestionar eficazmente equipos y talento en entornos digitales y dinámicos, mejorando así la resiliencia y adaptabilidad de sus organizaciones.

- Desarrollar habilidades de liderazgo digital y gestión del cambio en entornos organizativos.
- Fomentar el empoderamiento y el autoliderazgo en equipos de alto rendimiento, tanto en entornos híbridos como remotos.
- Aplicar estrategias de neuroliderazgo y gestión del talento para optimizar la productividad y el bienestar en entornos VUCA.

**Índice de contenidos**

**Modulo 1**: **Introducción al liderazgo digital**
- Enfoque en el valor añadido del líder en tiempos de cambio.
- Habilidades digitales básicas y alfabetización digital.

**Modulo 2**: **Visión, tecnología y liderazgo**
- Principios del liderazgo digital.
- Empoderamiento y autoliderazgo.

**Modulo 3: eLeader para equipos de alto rendimiento**
- EAR y reflexiones sobre el trabajo en remoto. Características de equipos híbridos exitosos.
- Herramientas para el trabajo remoto: comunicación y colaboración.

**Modulo 4: Neuroliderazgo en entornos VUCA**
- Entorno VUCA y cambio de paradigma.
- Gestión del cambio y neuroliderazgo: modelos de gestión del cambio.

**Modulo 5: Gestión del talento en entornos digitales**
- Estrategias para gestionar el talento.
- Herramientas para gestionar talento: feedback, y modelo 70-20-10.

# 5. ACCIÓN FORMATIVA: Crea y comparte tu cuadro de mando en Power BI

| DENOMINACIÓN | |
|---|---|
| Crea y comparte tu cuadro de mando en Power BI | |
| **DURACIÓN** | |
| ☐ 5 horas ☒ 10 horas | |
| **MODALIDAD** | |
| ☑ Online | |
| **CATEGORIZACIÓN MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS DIGITALES (DIGCOMP 2.2.)** | |
| **Área competencial prioritaria** | **1. Búsqueda y gestión de información y datos** |
| **Competencia digital prioritaria** | **- Evaluar datos, información y contenidos digitales** |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

Esta acción formativa está diseñada para proporcionar a los profesionales una comprensión integral de Power BI, abarcando desde la creación de cuadros de mando hasta la distribución de informes. A lo largo de cinco módulos, los participantes aprenderán sobre los entornos de desarrollo y distribución de Power BI, la interfaz de Power BI Desktop, y cómo crear un cuadro de mando desde el inicio hasta su finalización. También se explorarán los procesos ETL con Power Query, técnicas avanzadas de visualización y storytelling, cálculos en DAX, y las opciones de distribución a través de Power BI Web, incluyendo tipos de licencias y funcionalidades de exportación.

**OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Objetivo general y objetivos específicos**

Capacitar a los profesionales en el uso de Power BI para crear, visualizar, y distribuir informes interactivos, mejorando la toma de decisiones basada en datos.

- Aprender a crear y desarrollar cuadros de mando interactivos en Power BI.
- Dominar las técnicas de ETL utilizando Power Query para transformar y cargar datos.
- Adquirir habilidades avanzadas en visualización de datos y cálculos en DAX para mejorar la usabilidad y efectividad de los informes.

**Índice de contenidos**

**Modulo 1: Introducción**

- Entornos de desarrollo & distribución de Power BI
- Interfaz Power BI Desktop
- Crea tu primer cuadro de mando de inicio a fin

**Modulo 2: ETL - Extract, Transform & Load**

- Introducción e interfaz de Power Query
- Fuentes de datos y orígenes
- Transformaciones básicas y avanzadas

**Modulo 3: Visualización**

- Tipos de gráficos.
- Crear y editar gráficos y filtros.
- Configuración de temas y elementos visuales
- Recomendaciones para mejorar la usabilidad y el storytelling

**Modulo 4: Cálculos en DAX**

- Medidas calculadas y medidas rápidas
- Medidas rápidas

**Modulo 5: Distribución. Power BI Web**

- Introducción a Power Bi Web
- Tipos de licencias y funcionalidades de Microsoft Power Bi
- Exportación en PDF y PPT
- Distribución con licencia gratuita y licencia pro

## 6. ACCIÓN FORMATIVA: CRM, Gestiona eficazmente la relación con sus clientes

| DENOMINACIÓN | |
|---|---|
| CRM: Gestiona eficazmente la relación con tus clientes | |
| **DURACIÓN** | |
| ☒ 5 horas ☐ 10 horas | |
| **MODALIDAD** | |
| ☑ Online | |
| **CATEGORIZACIÓN MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS DIGITALES (DIGCOMP 2.2.)** | |
| **Área competencial prioritaria** | **1. Búsqueda y gestión de información y datos** |
| **Competencia digital prioritaria** | **- Gestión de datos, información y contenidos digitales** |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

Esta acción formativa está diseñada para proporcionar a los profesionales de diferentes disciplinas una comprensión integral sobre el uso y gestión de herramientas CRM (Customer Relationship Management). El curso abarca desde los conceptos básicos hasta las mejores prácticas y estrategias para gestionar eficazmente las relaciones con los clientes.

**OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Objetivo general y objetivos específicos**

Capacitar a los participantes con los conocimientos y habilidades necesarias para utilizar herramientas CRM de manera efectiva, mejorando así la gestión de las relaciones con los clientes y potenciando la eficiencia y eficacia en sus interacciones comerciales.

- Comprender los conceptos fundamentales y la importancia del CRM en la gestión empresarial.
- Aprender a implementar y personalizar un CRM según las necesidades de la empresa.
- Desarrollar estrategias para mejorar la relación con los clientes mediante el uso de CRM.

**Índice de contenidos**

**Módulo 1: Introducción al CRM**
- Conceptos básicos y tipos de CRM
- Importancia del CRM en la gestión de clientes

**Módulo 2: Funcionalidades y Características de un CRM**
- Principales funcionalidades de un CRM
- Gestión de contactos y oportunidades

**Módulo 3: Implementación y Personalización del CRM**
- Pasos básicos para la implementación de un CRM
- Personalización e integración con otros sistemas

**Módulo 4: Estrategias para Mejorar la Relación con los Clientes**
- Estrategias de fidelización y mejores prácticas
- Casos de éxito

**Módulo 5: Análisis y Uso de la Información del CRM**
- Análisis de datos y generación de informes
- Utilización de la información para la toma de decisiones

# 7. ACCIÓN FORMATIVA: Define estrategias de innovación que te ayuden en tu profesión

| DENOMINACIÓN | |
|---|---|
| Define estrategias de innovación que te ayuden en tu profesión | |
| **DURACIÓN** | |
| ☐ 5 horas ☒ 10 horas | |
| **MODALIDAD** | |
| ☑ Online | |
| **CATEGORIZACIÓN MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS DIGITALES (DIGCOMP 2.2.)** | |
| **Área competencial prioritaria** | **5. Resolución de problemas** |
| **Competencia digital prioritaria** | **- Uso creativo de la tecnología digital** |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

Esta acción formativa está diseñada para proporcionar enfoques y herramientas clave para el análisis y el diseño de estrategias que desemboquen en propuestas de valor y/o modelos de gestión innovadores.

Con este programa, además, se favorece el conocimiento sobre como apalancarse en las tecnologías y de qué manera estar al día de estas y de los cambios en el mercado. Y, por último, pero no menos importante, se promueve la toma de conciencia sobre la importancia del propósito de la organización en relación con la innovación y se acercan algunas técnicas para definirlo colaborativamente.

**OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Objetivo general y objetivos específicos**

Promover el pensamiento estratégico, especialmente en lo que se refiere a definir objetivos e iniciativas de innovación.
- Conocer herramientas útiles para la identificación de tendencias y oportunidades para diseñar estrategias.
- Descubrir un enfoque muy reconocido para el diseño de estrategias que buscan la diferenciación.
- Introducirse en el diseño de modelos de negocio como palanca para innovar.
- Conocer cuáles son las principales tecnologías que potenciarán la generación de innovación en los próximos años.
- Descubrir un enfoque para innovar a partir de la definición del propósito.

| Índice de contenidos |
|---|
| **Modulo 1: Innovación estratégica**<br>• Introducción a la estrategia de innovación.<br>**Modulo 2: Análisis y diseño de estrategias.**<br>• Análisis y diseño de estrategias 1 y 2: Tendencias y oportunidades.<br>• Análisis y diseño de Futuros, DAFO y Mapa de estrategia.<br>**Modulo 3: Innovar en la propuesta de valor.**<br>• Estrategia del Océano Azul.<br>• Palancas para innovar en la propuesta de valor.<br>**Modulo 4: Modelo de negocio como palanca para innovar**<br>• Introducción al "Business modeling".<br>• Innovar con Business Model Canvas.<br>**Modulo 5: La tecnología como palanca de innovación.**<br>• Grandes tendencias tecnológicas.<br>• Impacto de las tecnologías en mi día a día.<br>**Modulo 6: El propósito como palanca de innovación.**<br>• El propósito puesto en marcha.<br>• Innovar con y sin propósito. |

# 8. ACCIÓN FORMATIVA: Descubre la importancia de gestionar con datos

| DENOMINACIÓN | |
|---|---|
| Descubre la importancia de gestionar con datos | |
| **DURACIÓN** | |
| ☒ 5 horas ☐ 10 horas | |
| **MODALIDAD** | |
| ☑ Online | |
| **CATEGORIZACIÓN MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS DIGITALES (DIGCOMP 2.2.)** | |
| **Área competencial prioritaria** | **1. Búsqueda y gestión de información y datos** |
| **Competencia digital prioritaria** | **- Gestión de datos, información y contenidos digitales** |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA** | |
| Esta acción formativa está diseñada para proporcionar a los profesionales de diversas disciplinas una comprensión integral sobre el manejo y la utilización de datos en sus respectivas áreas. A lo largo de tres módulos, los participantes explorarán la cultura del dato, la ética y buenas prácticas en su manejo, y el futuro de la gestión de datos en un entorno cada vez más digital y tecnológicamente avanzado. El contenido incluye desde una introducción a la importancia y características de una cultura del dato, pasando por consideraciones éticas y normativas, hasta las tendencias y cambios futuros en la utilización de datos tanto en el sector privado como en la administración pública. | |
| **OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA** | |
| **Objetivo general y objetivos específicos** | |
| Capacitar a los profesionales en la comprensión y aplicación de una cultura del dato, promoviendo el uso ético y eficiente de los datos en sus profesiones, y preparándolos para enfrentar los retos y aprovechar las oportunidades que presenta la evolución de la tecnología basada en datos.<br>• Comprender la cultura del dato y su impacto en las profesiones.<br>• Adoptar prácticas éticas y normativas en la gestión de datos. | |

- Prepararse para el futuro del manejo de datos en tecnología y liderazgo.

**Índice de contenidos**

**Modulo 1: Introducción a los datos y a la cultura del dato**
- ¿Qué es la Cultura del Dato? Características y beneficios
- ¿Qué son los datos?
- Introducción al Ciclo de Vida del Dato y roles intervinientes
- Organizaciones Data-driven

**Modulo 2: La ética del dato**
- Ética del dato
- Privacidad de Datos y Cumplimiento normativo
- Mal uso de los datos
- Sesgos Cognitivos en la interpretación de datos
- Buenas prácticas en el manejo de datos
- Ejemplos reales de mala praxis en el uso de datos

**Modulo 3: El futuro con datos**
- Aplicación de los datos en la tecnología
- Liderazgo basado en datos
- Cambios en las organizaciones Data-Driven
- El futuro de los datos en la Administración Pública

# 9. ACCIÓN FORMATIVA: Descubre los beneficios de innovar y ser creativo

| **DENOMINACIÓN** | |
|---|---|
| Descubre los beneficios de innovar y ser creativo | |
| **DURACIÓN** | |
| ☐ 5 horas ☒ 10 horas | |
| **MODALIDAD** | |
| ☑ Online | |
| **CATEGORIZACIÓN MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS DIGITALES (DIGCOMP 2.2.)** | |
| **Área competencial prioritaria** | **5. Resolución de problemas** |
| **Competencia digital prioritaria** | **- Uso creativo de la tecnología digital** |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA** | |
| Sabemos que muchos de los desafíos a los que se enfrentan las organizaciones en un contexto de creciente complejidad requieren de una cultura de innovación compartida por las personas que las integran.<br><br>Con este programa favorecemos la toma de conciencia sobre qué significados y tipo de innovación están al alcance de cada organización y equipo, y qué habilidades, actitudes y otros aspectos contribuyen a desarrollarlos, además de promover el pensamiento creativo para la resolución de problemas. | |
| **OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA** | |
| **Objetivo general y objetivos específicos** | |

Conocer el funcionamiento de diversas técnicas y herramientas para aplicar la creatividad de manera efectiva para identificar y analizar problemas y para generar y valorar ideas que los puedan solucionar.

- Aprender a identificar y definir el significado de innovación en la organización y de qué manera puedes contribuir a ella.
- Descubrir qué características definen a las personas innovadoras y cómo puedes desarrollarlas.
- Entender que el contexto organizacional y que aspectos del mismo facilitan o dificultan la innovación.
- Aprender a estructurar procesos de resolución de problemas usando la creatividad.
- Conocer el funcionamiento de diversas técnicas y herramientas para aplicar la creatividad de manera efectiva para identificar y analizar problemas y para generar y valorar ideas que los puedan solucionar.
- Reflexionar sobre los aprendizajes alcanzados en esta formación y definir tus próximos pasos para impulsar la innovación en tu profesión.

**Índice de contenidos**

**Modulo 1: ¡Hola, innovación!**

- Bienvenida: Objetivos, estructura y presentaciones
- Qué es la innovación
- Por qué innovar
- El ADN innovador

**Modulo 2: Resolución Creativa de Problemas**

- Introducción
- Identifica y analiza problemas
- Genera ideas

## 10. ACCIÓN FORMATIVA: Factura electrónica, agiliza y gestiona de forma segura tus facturas

| DENOMINACIÓN | |
|---|---|
| Factura electrónica. Agiliza y gestiona de forma segura tus facturas | |
| **DURACIÓN** | |
| ☒ 5 horas ☐ 10 horas | |
| **MODALIDAD** | |
| ☑ Online | |
| **CATEGORIZACIÓN MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS DIGITALES (DIGCOMP 2.2.)** | |
| **Área competencial prioritaria** | **4. Seguridad** |
| **Competencia digital prioritaria** | **- Protección de datos personales y privacidad** |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

Esta acción formativa permite al participante desenvolverse eficazmente en el entorno digital. A través de cinco módulos, los participantes adquirirán conocimientos sobre identificación digital, seguridad en línea, e-administración y facturación electrónica. Se busca fomentar la comprensión y aplicación de conceptos clave relacionados con la identificación, seguridad y uso de herramientas electrónicas en su práctica profesional.

**OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Objetivo general y objetivos específicos**

Dotar a los participantes de las habilidades y conocimientos necesarios para desenvolverse eficazmente en el entorno digital.

- Dominio de la identificación digital: Los participantes aprenderán a utilizar de manera segura y eficiente las herramientas de identificación digital, como contraseñas, autenticación de dos factores y certificados digitales.
- Comprender la firma digital: Comprensión del proceso de firma digital, su validez legal y cómo aplicarla en documentos electrónicos.
- Conocimiento de la normativa de e-administración y facturación electrónica: Los participantes estarán al tanto de las regulaciones y formatos relacionados con la administración electrónica y la emisión de facturas electrónicas.

**Índice de contenidos**

**Modulo 1: Identificación digital**

- Contraseñas seguras: Cómo crear y gestionar contraseñas robustas para proteger cuentas en línea.
- Autenticación de dos factores (2FA): Explicación de cómo funciona y por qué es importante para la seguridad.

**Modulo 2: Firma digital**

- Concepto de firma digital: Qué es y cómo se diferencia de una firma manuscrita.
- Proceso de firma digital: Pasos para firmar documentos electrónicos de manera legal y segura.

**Modulo 3: Certificado Digital y autoridades certificadoras.**

- Certificados digitales: Tipos, emisión y renovación.
- Autoridades certificadoras (CA): Su papel en la validación y emisión de certificados.

**Modulo 4: E-Administración y su marco legal.**

- E-Administración: Cómo interactuar con plataformas gubernamentales y servicios en línea.
- Marco legal: Normativas y regulaciones relacionadas con la administración electrónica.

**Modulo 5: La factura electrónica: normativa, formatos**

- Facturación electrónica: Ventajas, formatos comunes (como XML o PDF) y su validez legal.
- Obligaciones fiscales: Requisitos para emitir y recibir facturas electrónicas.

**Modulo 6: Pagos: Seguridad en pagos digitales, banca digital y comercio electrónico.**

## 11. ACCIÓN FORMATIVA: Gestiona el cambio a través de la Innovación

| DENOMINACIÓN | |
|---|---|
| Gestiona el cambio a través de la Innovación | |
| **DURACIÓN** | |
| ☐ 5 horas ☒ 10 horas | |
| **MODALIDAD** | |
| ☑ Online | |
| **CATEGORIZACIÓN MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS DIGITALES (DIGCOMP 2.2.)** | |
| **Área competencial prioritaria** | **5. Resolución de problemas** |
| **Competencia digital prioritaria** | **- Uso creativo de la tecnología digital** |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA** | |
| Este índice de contenidos se centra en habilidades relacionadas con el liderazgo del cambio y la innovación. Está diseñado para un público diverso de profesionales y aborda prácticas que fomentan la creatividad y la adaptabilidad en entornos de trabajo cambiantes. | |

| OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA |
|---|
| **Objetivo general y objetivos específicos** |
| Capacitar a los participantes para liderar y facilitar procesos de cambio e innovación en sus respectivas áreas profesionales.<br><br>• Fomentar la comprensión de las estrategias de liderazgo en contextos de cambio.<br>• Desarrollar habilidades para promover la innovación en equipos distribuidos.<br>• Capacitar a los participantes en la facilitación de sesiones y procesos de innovación |
| **Índice de contenidos** |
| **Modulo 1: Lidera el cambio.**<br>• Estrategias para comunicar y promover la necesidad del cambio en un equipo o organización.<br>• Habilidades para gestionar la resistencia al cambio y fomentar la adopción de nuevas práctica.<br>**Módulo 2: Prácticas que favorecen la innovación.**<br>• Métodos para estimular la creatividad y la generación de ideas.<br>• Herramientas para evaluar y seleccionar las mejores soluciones innovadoras<br>**Módulo 3: La innovación en equipos deslocalizados.**<br>• Estrategias para fomentar la colaboración y la creatividad en equipos distribuidos geográficamente.<br>• Herramientas y prácticas para superar los desafíos de la comunicación y la coordinación en entornos virtuales.<br>**Módulo 4: Facilita sesiones y procesos de innovación.**<br>• Técnicas de facilitación para guiar sesiones de lluvia de ideas y resolución de problemas.<br>• Métodos para diseñar y conducir procesos de innovación, como el design thinking o el lean startup. |

## 12. ACCIÓN FORMATIVA: Herramientas electrónicas y portales de la AAPP

| DENOMINACIÓN | |
|---|---|
| Herramientas electrónicas y portales de la AAPP | |
| **DURACIÓN** | |
| ☐ 5 horas ☒ 10 horas | |
| **MODALIDAD** | |
| ☑ Online | |
| **CATEGORIZACIÓN MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS DIGITALES (DIGCOMP 2.2.)** | |
| **Área competencial prioritaria** | **2. Comunicación y colaboración** |
| **Competencia digital prioritaria** | **- Participación ciudadana a través de las tecnologías digitales** |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA** | |
| Esta acción formativa persigue capacitar a los profesionales para utilizar eficientemente las herramientas digitales y los portales gubernamentales. Durante las 10 horas de formación, los participantes adquirirán conocimientos prácticos sobre cómo acceder, navegar y aprovechar las plataformas electrónicas utilizadas en la administración pública. | |
| **OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA** | |

| Objetivo general y objetivos específicos |
|---|
| Dotar a los asistentes de las habilidades necesarias para interactuar de manera efectiva con los sistemas electrónicos de la Administración Pública en España. Al finalizar la formación, los participantes deberán estar preparados para utilizar estas herramientas en su trabajo diario.<br>• Familiarizar a los profesionales con los principales portales gubernamentales y sus funcionalidades.<br>• Proporcionar conocimientos sobre la firma digital, la identificación electrónica y la seguridad en línea.<br>• Capacitar a los participantes en la realización de trámites administrativos a través de plataformas digitales. |
| **Índice de contenidos** |
| **Módulo 1: Introducción a la Administración Electrónica**<br>• Conceptos básicos de la Administración Electrónica.<br>• Funciones y ventajas de los portales gubernamentales.<br>**Módulo 2: Herramientas de Identificación y Autenticación**<br>• Uso de certificados digitales y firma electrónica.<br>• Métodos de autenticación en línea.<br>**Módulo 3: Trámites y Servicios en Línea**<br>• Realización de gestiones administrativas a través de portales específicos.<br>• Acceso a servicios como la solicitud de certificados o el pago de tasas.<br>**Módulo 4: Seguridad y Protección de Datos**<br>• Buenas prácticas para proteger la información personal en línea.<br>• Normativas y regulaciones relacionadas con la privacidad.<br>**Módulo 5: e-Facturas: Identificación digital, e-Administración y su marco legal, la factura electrónica.**<br>**Módulo 6: Casos Prácticos y Ejercicios**<br>• Resolución de situaciones reales utilizando las herramientas electrónicas.<br>• Prácticas de navegación y búsqueda en los portales gubernamentales. |

# 13. ACCIÓN FORMATIVA: Introducción y aplicaciones básicas de la IA

| DENOMINACIÓN | |
|---|---|
| Introducción y aplicaciones básicas de la IA | |
| **DURACIÓN** | |
| ☒ 5 horas ☐ 10 horas | |
| **MODALIDAD** | |
| ☑ Online | |
| **CATEGORIZACIÓN MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS DIGITALES (DIGCOMP 2.2.)** | |
| **Área competencial prioritaria** | **1. Búsqueda y gestión de información y datos** |
| **Competencia digital prioritaria** | **- Gestión de datos, información y contenidos digitales** |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA** | |
| Esta acción formativa está diseñada para ofrecer a los profesionales de diversas disciplinas una visión comprensiva sobre la IA y su impacto en distintos sectores. En tres módulos, los participantes explorarán los fundamentos de la IA, sus aplicaciones cotidianas y empresariales, y las tecnologías subyacentes. Además, se analizarán las tendencias, avances, retos y oportunidades que la IA presenta actualmente y en el futuro. | |

| OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA |
|---|
| **Objetivo general y objetivos específicos** |
| Proporcionar a los profesionales una comprensión sólida de los fundamentos, aplicaciones y desafíos de la inteligencia artificial, preparándolos para integrar tecnologías de IA en sus entornos laborales y maximizar su impacto en la profesión.<br>• Comprender los fundamentos y la evolución de la inteligencia artificial.<br>• Conocer las principales tecnologías y aplicaciones empresariales de la IA.<br>• Identificar tendencias, retos y oportunidades futuras de la IA. |
| **Índice de contenidos** |
| **Modulo 1: Introducción y Fundamentos de la IA**<br>• Qué es la IA y su evolución hacia la IAG<br>• Datos y aprendizaje automático<br>**Modulo 2: Casos de uso y principales tecnologías de IA**<br>• Clasificación y tipos de IA<br>• Principales tecnologías de la IA<br>• Aplicaciones empresariales de la IA y su impacto en tu trabajo<br>**Modulo 3: Retos y futuro de la IA.**<br>• Tendencias y avances en IA<br>• Retos y oportunidades de la IA |

## 14. ACCIÓN FORMATIVA: Descubre los beneficios del marketing digital

| DENOMINACIÓN | |
|---|---|
| Descubre los beneficios del marketing digital | |
| **DURACIÓN** | |
| ☒ 5 horas ☐ 10 horas | |
| **MODALIDAD** | |
| ☑ Online | |
| **CATEGORIZACIÓN MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS DIGITALES (DIGCOMP 2.2.)** | |
| **Área competencial prioritaria** | **2. Comunicación y colaboración** |
| **Competencia digital prioritaria** | **- Compartir a través de tecnologías digitales** |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA** | |
| Esta acción formativa está diseñada para proporcionar a los profesionales de diferentes disciplinas una comprensión integral sobre los servicios de marketing digital. El curso abarca desde los conceptos básicos hasta las estrategias y herramientas más efectivas para aumentar la visibilidad y los beneficios del profesional mediante el marketing digital. | |
| **OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA** | |
| **Objetivo general y objetivos específicos** | |

Capacitar a los participantes con los conocimientos y habilidades necesarios para utilizar herramientas y estrategias de marketing digital, mejorando así la visibilidad, el alcance y los beneficios del profesional.

- Comprender los conceptos fundamentales del marketing digital.
- Aprender a utilizar las principales herramientas y servicios de marketing digital.
- Desarrollar estrategias efectivas para aumentar los beneficios del profesional mediante el marketing digital.

**Índice de contenidos**

**Módulo 1: Introducción al Marketing Digital**
- Conceptos básicos de marketing digital
- Importancia del marketing digital para el profesional
- Tendencias actuales en marketing digital

**Módulo 2: Herramientas de Marketing Digital**
- SEO (Optimización en motores de búsqueda)
- SEM (Marketing en motores de búsqueda)
- Redes sociales y marketing de contenidos
- Email marketing

**Módulo 3: Estrategias de Marketing Digital**
- Desarrollo de una estrategia de marketing digital
- Creación de contenido atractivo y relevante
- Medición y análisis de resultados

**Módulo 4: Casos de Éxito y Buenas Prácticas**
- Ejemplos de campañas exitosas y buenas prácticas en marketing digital
- Herramientas y recursos adicionales

## 15. ACCIÓN FORMATIVA: Mejora la productividad personal. Aprende a analizar datos, crear aplicaciones y automatizar procesos

| DENOMINACIÓN | |
|---|---|
| Mejora la productividad personal. Aprende a analizar datos, crear aplicaciones y automatizar procesos (Herramientas Power Platform) | |
| **DURACIÓN** | |
| ☒ 5 horas ☐ 10 horas | |
| **MODALIDAD** | |
| ☑ Online | |
| **CATEGORIZACIÓN MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS DIGITALES (DIGCOMP 2.2.)** | |
| **Área competencial prioritaria** | **3. Creación de contenidos digitales** |
| **Competencia digital prioritaria** | **- Desarrollo de contenidos** |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA** | |
| *Mejora la productividad personal. Aprende a analizar datos, crear aplicaciones y automatizar procesos*, es un programa de formación de las herramientas de Power Platform dirigido a cualquier colectivo profesional. Se trata de contenido básico transversal que busca dar a conocer de una manera teórico-práctica las principales herramientas de Power Platform dentro de los consejos y colegios de Unión Profesional. | |
| **OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA** | |
| **Objetivo general y objetivos específicos** | |

Empoderar a los profesionales de los consejos de Unión Profesional para el futuro: productividad, agilidad y innovación a través de Power Platform.

- Comprender los Fundamentos de Power Platform.
- Fomentar la Innovación y la Productividad.
- Automatizar Flujos de Trabajo con Power Automate.
- Desarrollar Informes y Dashboards con Power BI.
- Implementar soluciones que te ayuden en tu día a día.

**Índice de contenidos**

**Modulo 1: Bienvenido a Power Platform**
Aplicaciones de Power Platform
Cómo acceder a las diferentes herramientas
**Modulo 2: Dominando Power Automate**
Beneficios de la herramienta y su impacto
Plantillas en Power Automate
Principales casos de uso con Power Automate.
**Modulo 3: Transformando Datos con Power BI**
Beneficios de la herramienta y su impacto
Limpieza de datos en Power BI
Visualización de datos en Power BI
**Modulo 4: Explorando Power Apps**
Principales tipos de aplicaciones en Power Apps
Beneficios de la herramienta
Plantillas en Power Apps y Objetos visuales más populares

## 16. ACCIÓN FORMATIVA: Mejora la relación y colaboración en los grupos de trabajo (VIVA: Herramienta de MS Office 365)

| DENOMINACIÓN | |
|---|---|
| Mejora la relación y colaboración en los grupos de trabajo (VIVA: Herramienta de MS Office 365) | |
| **DURACIÓN** | |
| ☒ 5 horas ☐ 10 horas | |
| **MODALIDAD** | |
| ☑ Online | |
| **CATEGORIZACIÓN MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS DIGITALES (DIGCOMP 2.2.)** | |
| **Área competencial prioritaria** | **2. Comunicación y colaboración** |
| **Competencia digital prioritaria** | **- Colaboración a través de las tecnologías digitales** |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

Viva: Potencia tu Futuro Profesional, es un programa de formación de las herramientas del ecosistema Viva dentro de Microsoft 365, dirigido a cualquier colectivo profesional. Se trata de contenido introductorio que busca dar a conocer de una manera teórico-práctica las principales herramientas del ecosistema Viva dentro de los Consejos y Colegios de Unión Profesional.

**OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Objetivo general y objetivos específicos**

Empoderar a los profesionales de los Consejos de Unión Profesional para el futuro: experiencia de empleado, innovación y colaboración a través de las herramientas de Microsoft 365.

- Comprender los Fundamentos de Microsoft Viva.
- Mejorar el Bienestar y la Productividad.
- Optimizar la Experiencia del Empleado.

**Índice de contenidos**

**Modulo 1: INTRODUCCIÓN VIVA**

- Definición y objetivos de VIVA en el entorno laboral moderno.
- Visión general de las herramientas disponibles en VIVA.
- Importancia de la experiencia del empleado y el impulso de la productividad.

**Modulo 2: VIVA INSIGHTS**

- Exploración de las características y funcionalidades de VIVA Insights.
- VIVA Insights y la gestión del tiempo de manera eficiente.
- Casos de uso y ejemplos de cómo utilizar VIVA Insights para mejorar la productividad individual y del equipo.

**Modulo 3: VIVA ENGAGE**

- Pasos para configurar y personalizar VIVA Engage en el entorno laboral.
- Estrategias para fomentar la colaboración y la comunicación efectiva mediante Viva Engage.

**Modulo 4: VIVA CONNECTIONS**

- Introducción y visión general. Componentes principales: Fuente, Panel y Recursos.
- Personalización y experiencias móviles y de escritorio.
- Integración con SharePoint y Teams.

**Modulo 5: VIVA LEARNING**

- Exploración de la plataforma de aprendizaje.
- Gestión de contenido y creación de informes.

# 17. ACCIÓN FORMATIVA: Optimiza tu tiempo con tu asistente virtual

| DENOMINACIÓN | |
|---|---|
| Optimiza tu tiempo con tu asistente virtual Copilot: Adopta la IA generativa de M365 | |
| **DURACIÓN** | |
| ☒ 5 horas ☐ 10 horas | |
| **MODALIDAD** | |
| ☑ Online | |
| **CATEGORIZACIÓN MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS DIGITALES (DIGCOMP 2.2.)** | |
| **Área competencial prioritaria** | **1. Búsqueda y gestión de información y datos** |
| **Competencia digital prioritaria** | **- Gestión de datos, información y contenidos digitales** |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA** | |
| Esta acción formativa está diseñada para ofrecer a los profesionales una comprensión detallada sobre la integración y el uso efectivo de la inteligencia artificial generativa dentro del ecosistema de Microsoft 365 (M365). A través de cinco módulos, los participantes explorarán desde los conceptos básicos y beneficios de la IA generativa, pasando por el uso específico de M365 Copilot en diversas aplicaciones como Outlook, Teams, Word, PowerPoint, Excel, y más, hasta las mejores prácticas en su manejo y gestión documental. | |
| **OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA** | |
| **Objetivo general y objetivos específicos** | |

| |
|---|
| Capacitar a los profesionales en el uso de M365 Copilot, permitiéndoles aprovechar al máximo las capacidades de la inteligencia artificial generativa para mejorar la productividad y eficiencia en sus tareas diarias y roles específicos.<br>• Comprender los fundamentos y beneficios de la inteligencia artificial generativa en el entorno profesional.<br>• Dominar el uso de M365 Copilot en aplicaciones clave de Microsoft 365 para optimizar tareas diarias.<br>• Aplicar buenas prácticas y casos de uso específicos de M365 Copilot en diferentes ámbitos profesionales. |
| **Índice de contenidos** |
| **Módulo 1: Introducción a la IA**<br>• Refuerzo sobre la Inteligencia Artificial y la IAG<br>• Beneficios de la IA generativa en el día a día del trabajo.<br>**Módulo 2: M365 Copilot**<br>• Introducción a la familia de Copilots de Microsoft<br>• Propuesta de valor de M365 Copilot<br>• Técnicas básicas de prompting para una comunicación efectiva con M365 Copilot<br>**Módulo 3: M365 Copilot en el ecosistema básico de M365**<br>• M365 Copilot en Outlook<br>• M356 copilot en Teams<br>• M365 Copilot en word<br>• M365 Copilot en Powerpoint<br>**Módulo 4: M365 Copilot en el ecosistema avanzado de M365**<br>• M365 Copilot en Forms<br>• M365 Copilot en Excel<br>• M365 Copilot en Whiteboard<br>• M365 Copilot en Loop<br>• M365 Copilot en OneNote<br>**Módulo 5: Buenas prácticas**<br>• Buenas prácticas aprendidas sobre el manejo y buen uso de M365 Copilot<br>• Buenas prácticas sobre la gestión documental en repositorios privado, empresarial y oficina virtual<br>**Módulo 6: Casos de uso de M365 Copilot**<br>• Casos de uso de M365 Copilot aplicados a áreas funcionales específicas<br>• Casos de uso de M365 Copilot aplicados a roles específicos |

## 18. ACCIÓN FORMATIVA: Pensamiento analítico y toma de decisiones basada en datos

| **DENOMINACIÓN** | |
|---|---|
| Pensamiento analítico y toma de decisiones basada en datos | |
| **DURACIÓN** | |
| ☐ 5 horas ☒ 10 horas | |
| **MODALIDAD** | |
| ☑ Online | |
| **CATEGORIZACIÓN MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS DIGITALES (DIGCOMP 2.2.)** | |
| **Área competencial prioritaria** | **1. Búsqueda y gestión de información y datos** |
| **Competencia digital prioritaria** | **- Evaluar datos, información y contenidos digitales** |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA** | |

Esta acción formativa está diseñada para proporcionar a los profesionales de diversas disciplinas una comprensión profunda y práctica sobre el análisis de datos y su correcta gestión. A lo largo de tres módulos, los participantes aprenderán sobre el pensamiento analítico y la comunicación efectiva con datos, técnicas y tipos de análisis de datos, y el ciclo de vida del dato junto con su gobernanza. El curso aborda desde los fundamentos del pensamiento crítico y el storytelling con datos, pasando por métodos avanzados de análisis predictivo y prescriptivo, hasta la implementación de modelos de gobierno del dato que aseguran la calidad y seguridad de la información.

**OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Objetivo general y objetivos específicos**

Capacitar a los profesionales para tomar decisiones informadas basadas en datos, mejorando su habilidad para analizar, comunicar y gestionar datos de manera ética y eficiente en sus organizaciones. Comprender la cultura del dato y su impacto en las profesiones.

- Desarrollar habilidades en pensamiento analítico y comunicación de datos.
- Adquirir conocimientos avanzados en diversos tipos de análisis de datos.
- Aplicar el ciclo de vida y el gobierno de datos para asegurar su calidad y seguridad.

**Índice de contenidos**

Modulo 1: Pensamiento analítico y comunicación con datos

- Pensamiento crítico y las bases del pensamiento analítico
- Decisiones basadas en datos y frameworks de toma de decisiones
- Visualización de datos y principios del Data Storytelling
- Estrategias de comunicación con datos

Modulo 2: Análisis de datos

- ¿Qué quiere decir "análisis de datos" (Data analytics)?
- Resolución de problemas (data-based)
- Tipos de análisis: analítica descriptiva, diagnóstica, predictiva, prescriptiva, cognitiva
- Analítica predictiva y Machine Learning
- Analíticas Prescriptivas y Cognitivas e IA
- Métricas

Modulo 3: Ciclo de vida del dato y su gobierno

- El ciclo de vida y calidad del dato
- Registro y generación, almacenamiento e integración del dato
- Seguridad y gestión de los datos
- Modelos de Gobierno del Dato

## 19. ACCIÓN FORMATIVA: Plataformas y herramientas de IA Generativa

| DENOMINACIÓN | |
|---|---|
| Plataformas y herramientas de IA Generativa | |
| **DURACIÓN** | |
| ☒ 5 horas ☐ 10 horas | |
| **MODALIDAD** | |
| ☑ Online | |
| **CATEGORIZACIÓN MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS DIGITALES (DIGCOMP 2.2.)** | |
| **Área competencial prioritaria** | **1. Búsqueda y gestión de información y datos** |
| **Competencia digital prioritaria** | **- Gestión de datos, información y contenidos digitales** |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA |
|---|
| Esta acción formativa está diseñada para proporcionar a los profesionales una comprensión exhaustiva y práctica de las principales plataformas y herramientas de inteligencia artificial generativa disponibles en el mercado. A través de un módulo detallado, los participantes explorarán el impacto de estas tecnologías, las funcionalidades de las grandes plataformas como MS Azure, Google for IA y AWS, y una amplia gama de herramientas específicas para tareas como la generación de texto, imágenes, video y voz, además de chatbots y aplicaciones en el lugar de trabajo. |
| **OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA** |
| **Objetivo general y objetivos específicos** |
| Capacitar a los profesionales en el uso de las herramientas y plataformas de IA generativa, permitiéndoles integrar estas tecnologías en sus actividades laborales para mejorar la eficiencia y la innovación.<br>• Comprender el impacto y las funcionalidades de las principales plataformas de IA generativa.<br>• Familiarizarse con diversas herramientas de IA generativa para texto, imágenes, video y voz.<br>• Aprender a utilizar chatbots y aplicaciones de IA generativa en el entorno laboral |
| **Índice de contenidos** |
| **Modulo 1: Grandes plataformas de IA Generativa**<br>• Herramientas y funcionalidades de las grandes plataformas de la IA Generativa.<br>• Herramientas y servicios IA de MS Azure<br>• Herramientas y servicios IA de Google for IA<br>• Herramientas y servicios IA de AWS<br>**Modulo 2: Clasificación y principales micro-herramientas de IA Generativa.**<br>• Herramientas de análisis de información<br>• Herramientas de texto y redacción<br>• Herramientas de generación de imágenes, vídeo<br>• Herramientas de generación de voz<br>**Modulo 3: Chatbot en IA Generativa**<br>• ChatGPT, Gemini, Copilot, DALL-E<br>• Prompting: como elaborar un prompt eficaz |

## 20. ACCIÓN FORMATIVA: Protégete ante los ciberataques

| DENOMINACIÓN | |
|---|---|
| Protégete ante los ciberataques | |
| **DURACIÓN** | |
| ☐ 5 horas ☒ 10 horas | |
| **MODALIDAD** | |
| ☑ Online | |
| **CATEGORIZACIÓN MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS DIGITALES (DIGCOMP 2.2.)** | |
| **Área competencial prioritaria** | **4. Seguridad** |
| **Competencia digital prioritaria** | **- Protección de dispositivos** |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA |
|---|
| Es un programa de formación en ciberseguridad dirigido a cualquier colectivo profesional. Este curso introduce conceptos básicos y fundamentales de la ciberseguridad con un enfoque transversal y accesible, diseñado para sensibilizar, concienciar y promover el conocimiento sobre la importancia de la seguridad informática dentro de los consejos y colegios de Unión Profesional. Este programa es esencial para cualquier profesional que desee entender y aplicar medidas de seguridad informática en su entorno laboral, contribuyendo así a la resiliencia organizacional frente a las crecientes amenazas digitales. |
| **OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA** |
| **Objetivo general y objetivos específicos** |
| Preparar a los empleados para tengan los conocimientos para prevenir, detectar y actuar antes los riesgos digitales y posibles ciberataques.<br>• Proporcionar una comprensión fundamental sobre qué es la ciberseguridad, cómo funciona, y sus aplicaciones críticas en la protección de información y sistemas.<br>• Facilitar un conocimiento esencial para utilizar prácticas de ciberseguridad en la mejora de procesos y la gestión de riesgos.<br>• Preparar a los empleados con habilidades y actitudes relevantes en ciberseguridad.<br>• Establecer un entorno que fomente el aprendizaje continuo y la colaboración entre áreas para superar desafíos de seguridad y adaptarse a las amenazas emergentes. |
| **Índice de contenidos** |
| **Módulo 1: Fundamentos de ciberseguridad.**<br>• Introducción a la Ciberseguridad- Definición y relevancia en entornos laborales y personales.<br>• Malware.<br>• Ingeniería social.<br>• El riesgo de las redes-públicas y privadas<br>**Módulo 2: Seguridad del acceso.**<br>• Principios básicos de seguridad: contraseñas.<br>• Gestión de contraseñas.<br>**Módulo 3: Gestión integral de amenazas y ciberataques dirigidos**<br>• Uso Seguro de Sistemas Laborales y canales corporativos<br>• Gestión de Información Confidencial y Datos Empresariales.<br>• La Ingeniería social la puerta de los ciberataques.<br>**Módulo 4: Resiliencia ante Ransomware.**<br>• Definición de ransomware y cómo funciona. La importancia de entender y reconocer las amenazas de ransomware..<br>• El Ransomware y su impacto.<br>**Módulo 5: Gestión de la Huella Digital según los Principios del Reglamento General de Protección de Datos (GDPR)**<br>• Huella digital activa: Riesgos y Consecuencias.<br>• Principios Básicos de Protección de Datos.<br>**Módulo 6: Ciberseguridad en el teletrabajo.**<br>• Riesgos del Teletrabajo<br>• Seguridad de la Red y Dispositivos.<br>**Módulo 7: Retos de Ciberseguridad.**<br>• Seguridad en el Hogar y la Familia.<br>• Nuevos riesgos y desafíos en la ciberseguridad. |

## 21. ACCIÓN FORMATIVA: Aprende a comunicarte y posicionar tu marca a través de las RRSS

| DENOMINACIÓN |
|---|
| Aprende a comunicarte y posicionar tu marca a través de las RRSS |
| **DURACIÓN** |
| ☒ 5 horas ☐ 10 horas |

| MODALIDAD |
|---|
| ☑ Online |

| CATEGORIZACIÓN MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS DIGITALES (DIGCOMP 2.2.) | |
|---|---|
| **Área competencial prioritaria** | **2. Comunicación y colaboración** |
| **Competencia digital prioritaria** | **- Gestión de la identidad digital** |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA |
|---|
| Esta acción formativa está diseñada para proporcionar a los profesionales de diferentes disciplinas una comprensión integral sobre cómo comunicarse y posicionar eficazmente su marca en las redes sociales. El curso abarca desde los conceptos básicos de las redes sociales hasta estrategias y herramientas avanzadas para maximizar el impacto de la presencia en línea |

| OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA |
|---|
| **Objetivo general y objetivos específicos** |
| Capacitar a los participantes con los conocimientos y habilidades necesarios para utilizar las redes sociales de manera efectiva, mejorando así la comunicación y el posicionamiento de su marca.<br>• Comprender los conceptos fundamentales y la importancia de las redes sociales en el marketing de marca.<br>• Aprender a utilizar las principales plataformas de RRSS para la comunicación y el posicionamiento de la marca.<br>• Desarrollar estrategias efectivas para maximizar el impacto de la presencia en redes sociales. |
| **Índice de contenidos** |
| **Módulo 1: Introducción a las Redes Sociales**<br>• Conceptos básicos y evolución de las redes sociales<br>• Importancia de las redes sociales en el marketing de marca<br>• Principales plataformas de redes sociales<br>**Módulo 2: Herramientas y Técnicas de Comunicación en Redes Sociales**<br>• Creación y gestión de perfiles en redes sociales<br>• Herramientas de publicación y programación de contenido<br>• Técnicas de redacción y creación de contenido atractivo<br>• Uso de imágenes y videos para maximizar el engagement<br>**Módulo 3: Estrategias de Posicionamiento de Marca en Redes Sociales**<br>• Desarrollo de una estrategia de redes sociales<br>• Publicidad en redes sociales (Facebook Ads, Instagram Ads, etc.)<br>• Análisis y optimización de campañas<br>• Interacción y gestión de la comunidad<br>**Módulo 4: Casos de Éxito y Buenas Prácticas**<br>• Análisis de campañas exitosas en redes sociales y buenas prácticas en el uso de redes sociales para marcas<br>• Herramientas y recursos adicionales para la gestión de redes sociales |

## 22. ACCIÓN FORMATIVA: Técnicas para innovar en tu entorno profesional

| DENOMINACIÓN |
|---|
| Técnicas para innovar en tu entorno profesional |
| **DURACIÓN** |
| ☐ 5 horas ☒ 10 horas |

| MODALIDAD | |
|---|---|
| ☑ Online | |
| **CATEGORIZACIÓN MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS DIGITALES (DIGCOMP 2.2.)** | |
| **Área competencial prioritaria** | **5. Resolución de problemas** |
| **Competencia digital prioritaria** | **- Uso creativo de la tecnología digital** |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

Esta acción formativa está diseñada para que los profesionales sean capaces de aplicar marcos de trabajo de innovación, estructurando procesos y utilizando técnicas y herramientas específicas, para la creación o mejora de productos, servicios y procesos.

A través de esta acción formativa promovemos el conocimiento de los enfoques de Design Thinking y Lean Startup, así como de los criterios que ayudan a decantarse por uno u otro.

**OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Objetivo general y objetivos específicos**

Descubrir conceptos y herramientas útiles para estructurar procesos de innovación en productos, servicios y procesos, aplicando alguno de los enfoques más utilizados en los últimos años y que ayudan a centrarse en los clientes y/o usuarios: Design Thinking y Lean Startup.

- Comprender el significado del concepto *customer centricity* o poner al cliente en el centro.
- Conocer enfoques y técnicas generales que ayudan a poner al cliente/usuario en el centro.
- Conocer el origen, los principios y la aplicabilidad del Design Thinking y Lean Startup como marco de trabajo para estructurar procesos de innovación.
- Aprender qué herramientas y técnicas escoger y aplicar en cada fase del proceso de innovación.

**Índice de contenidos**

**Modulo 1: Enfócate a cliente.**

- Enfócate en el cliente 1
- Enfócate en el cliente 2

**Modulo 2: Design Thinking .**

- Introducción al Design Thinking .
- Empatizar.
- Definir.
- Idear.
- Prototipar.
- Evaluar.

**Modulo 3: Lean Startup**

- Introducción a Lean Startup.
- Experimenta y valida.
- Analiza y decide.

# 23. ACCIÓN FORMATIVA: Productividad personal con MS Office 365

| DENOMINACIÓN | |
|---|---|
| Productividad personal avanzada con MS Office 365 | |
| **DURACIÓN** | |
| ☒ 5 horas ☐ 10 horas | |
| **MODALIDAD** | |
| ☑ Online | |
| **CATEGORIZACIÓN MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS DIGITALES (DIGCOMP 2.2.)** | |
| **Área competencial prioritaria** | **3. Creación de contenidos digitales** |
| **Competencia digital prioritaria** | **- Integración y reelaboración de contenido digital** |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

Esta acción formativa abarca cinco módulos diseñados para un colectivo diverso de profesionales. Enfocado en las herramientas de Microsoft 365 (M365), los participantes explorarán temas como la introducción a M365, colaboración y comunicación en Teams y SharePoint, gestión de la información con OneDrive y Forms, y estrategias para mejorar la productividad personal utilizando Outlook, Teams, OneNote y otras aplicaciones

**OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Objetivo general y objetivos específicos**

Capacitar a los profesionales para utilizar eficazmente las herramientas de M365 en su trabajo diario. Al finalizar, los participantes deberán ser capaces de colaborar de manera efectiva, gestionar información de forma ágil y optimizar su productividad personal mediante las aplicaciones de M365.

- Dominar las funcionalidades básicas de las herramientas de M365.
- Comprender las mejores prácticas para la colaboración en equipos virtuales.
- Utilizar OneDrive y Forms para gestionar y compartir información.
- Aplicar estrategias de productividad personal en su rutina laboral.

**Índice de contenidos**

**Modulo 1: Bienvenido a M365**
- Introducción a las herramientas de M365
- Beneficios de las herramientas de M365

**Modulo 2: Colaboración y Comunicación**
- Colaboración y comunicación en Teams
- Colaboración en SharePoint y en WhiteBoard

**Modulo 3: Gestión de la Información**
- OneDrive
- Forms

**Modulo 4: Agilidad y Eficiencia**
- Planner
- To-Do
- Lists

**Modulo 5: Productividad personal con M365**
- Gestión personal del tiempo: Trucos y consejos de Outlook, Teams, Planner y To-Do.
- Reuniones eficaces: Trucos y consejos de OneNote, Teams, WhiteBoard y Planner.
- Equipos eficaces: Trucos y consejos de Outlook, OneNote, Teams y Planner.
- Trabajo remoto y colaborativo: Trucos y consejos sobre Teams, OneNote y Office.

# ANEXO: MARCO EUROPEO DIGCOMP 2.2

A continuación, se muestran las 21 competencias que se incluyen dentro de Marco Europeo de Competencias Digitales Digcomp 2.2, repartidas en las 5 áreas identificadas:

| |
|---|
| **1. BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS** |
| Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales |
| Evaluar datos, información y contenidos digitales |
| Gestión de datos, información y contenidos digitales |
| **2. COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN** |
| Interactuar a través de tecnologías digitales |
| Compartir a través de tecnologías digitales |
| Participación ciudadana a través de las tecnologías digitales |
| Colaboración a través de las tecnologías digitales |
| Comportamiento en la red |
| Gestión de la identidad digital |
| **3. CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES** |
| Desarrollo de contenidos |
| Integración y reelaboración de contenido digital |
| Derechos de autor (copyright) y licencias de propiedad intelectual |
| Programación |
| **4. SEGURIDAD** |
| Protección de dispositivos |
| Protección de datos personales y privacidad |
| Protección de la salud y bienestar |
| Protección medioambiental |
| **5. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS** |
| Resolución de problemas técnicos |
| Identificación de necesidades y respuestas tecnológicas |
| Uso creativo de la tecnología digital |
| Identificar lagunas en las competencias digitales |

UNIÓN
PROFESIONAL