

## CURSO E-LEARNING

### “APLICACIÓN TIC A LA GESTIÓN EMPRESARIAL”

- **DURACIÓN:** 400 horas
- **MODALIDAD:** E-Learning
- **COMIENZO:** 1 de Octubre 2009
- **FINALIZA:** 31 de Marzo 2010



#### Objetivos del curso:

Este curso permitirá que los alumnos sean capaces de:

- ✓ **Identificar** los **Sistema de gestión** en las **organizaciones (PYMES)**.
- ✓ **Identificar** cada **área** o departamento que permite **mejorar** la **eficiencia** y **efectividad** de su **gestión** Definir la **gestión de recursos humanos** en las **PYMES**, a través de sistemas TIC.
- ✓ **Clasificar** los **procesos** para el **control** del **ciclo de vida** del **suelo** y el **seguimiento completo** de las promociones.
- ✓ **Crear** un **modelo** de **promoción completamente adaptable** a cada **modelo de negocio**.
- ✓ **Identificar** las **Fases** de **elaboración** de un **contrato**.
- ✓ **Enumerar** las **ventajas** de la **e-factura**.



#### Metodología:

El curso se desarrolla en modalidad **e-Learning tutorizado**.

Un equipo académico integral, formado principalmente por **tutores especialistas** en la materia, **coordinadores académicos** y **administradores**, se encargarán de resolver dudas, dinamizar el curso y realizar un seguimiento individualizado de cada alumno.

El enfoque es **eminente práctico**. El alumno irá combinando **diferentes recursos didácticos**, con el apoyo de **herramientas de comunicación** on line, que favorecen la **participación activa** y aseguran una **interacción continua** con el resto de participantes.

Para garantizar el logro de los **objetivos formativos**, se propone un **sistema de evaluación progresivo**, de manera que el alumno sea consciente durante todo el **proceso** de cuál es su **avance** y su **situación** respecto al ritmo general del curso, convirtiéndose así en el principal activo y **protagonista de su propio aprendizaje**.



## Programa del curso:

### Módulo I: Gestión de Procesos (BPM).

- Definición, diseño y modelización de procesos de negocio en la PYME.
- Funcionalidades: Paralelismo en la ejecución de las tareas, Reasignación dinámica online de los recursos de la organización para un reparto eficiente de la carga de trabajo entre los usuarios, Personalización del entorno de trabajo de la PYME y completa adaptación a su modelo de negocio, Integración con las herramientas de gestión documental para la captura de documentos, edición e incorporación de contenidos, Definición de flujos de trabajo, Comunicación e integración con librerías dinámicas y objetos de terceros, cubriendo todas las funcionalidades del proceso de trabajo, Incorporación de mecanismos de firma electrónica para la certificación de los documentos.
- Optimización de procesos críticos.
- Monitorización, seguimiento y análisis de procesos. Detección de cuellos de botella o sobrecargas de gestión departamental.
- Creación de un entorno empresarial eficiente. Sistemas de sugerencias y reclamaciones.
- Beneficios de un sistema de gestión de procesos: Disminución de los plazos en los procesos, reduciendo costes y aumentando la calidad, Mejora del rendimiento y la productividad del trabajo de las personas involucradas en el proceso, Aumento de la transparencia y visibilidad, Mayor agilidad y capacidad de respuesta para la adaptación al cambio, Trazabilidad completa del proceso, que permite su control de principio a fin, Consolidación de la información al aumentar la sinergia entre la gestión documental y los flujos de trabajo por la integración entre ambos, Facilidad de integración con otras aplicaciones existentes.

### Módulo II: Gestión de Recursos Humanos.

- El proceso de selección. Currículos.
- Gestión de incidencias en la vida laboral.
- Gestión de vacaciones, viajes, ...
- El proceso de gestión de nómina y seguridad social.
- Formación y promoción. Nombramientos internos.
- Gestión de documentos.
- Captura masiva de información. Digitalización.
- Definición de perfiles.

- Utilización de certificados digitales.
- La Ley de protección de datos en la gestión de recursos humanos.

### Módulo III: Gestión de Proyectos TIC (Project Management)

- La definición del proyecto TIC. Fases, etapa, duración y responsables.
- El control de avances y retrasos de proyectos en el proyecto. Análisis de la información.
- Los costes asociados a cada fase de proyecto.
- Incidencias en la gestión de proyectos.
- Caminos críticos.
- Asociación de documentos.
- Gestión de perfiles.
- Obtención de informes. XML Report.

### Módulo IV: Gestión de Expedientes de Suelo.

- El proceso de gestión del suelo: Planeamiento urbanístico. Reparcelaciones, Características del solar, Propuestas de inversión, Informes de distintos Organismos.
- El proceso de promoción: Alta de promociones, La gestión de plazos, El acceso on-line, La gestión de la documentación asociada, Licencia de primera ocupación, Entrega de la promoción.
- Ventajas del sistema: Facilidad en la organización del archivo de los expedientes inmobiliarios, clasificándolos por categorías y tipos de documentos.
- Fluidez y rapidez en la búsqueda y localización de datos y documentos.
- Control del ciclo de vida tanto del suelo como de la promoción.
- Análisis de desviaciones y establecimiento de medidas correctivas.
- Agilidad para la toma de decisiones basadas en datos reales.
- Generación de informes globales con hitos de la promoción y por departamentos.
- Creación de un modelo de promoción completamente adaptable a cada modelo de negocio. Gestión de suelo, Promoción, Gestión de arrendamientos, Reclamaciones.

### Módulo V: Gestión de Contratos.

- Gestión de precontratos. Plantillas predefinidas.
- Los trámites del precontrato. Avaluos, Firma.
- Fases de elaboración del contrato. Los servicios jurídicos. Aprobación.
- Revisión de contratos.
- Actualización de tarifas.

- Devolución de avales.
- Certificados necesarios para la firma de contratos (Seguridad Social, impuestos, Poderes...)
- Gestión de perfiles.
- Obtención de informes. XML Report.

#### **Módulo VI: Gestión, Digitalización y aprobación de facturas.**

- Captura y digitalización de las facturas.
- Clasificación y extracción de datos relevantes.
- Definición de flujos de trabajo.
- Revisión y aprobación de facturas. Envíos y avisos por correo electrónico.
- Acceso a la documentación necesaria para la toma de decisiones: pedidos, presupuestos, etc.).
- Monitorización.
- Búsquedas y consultas.
- Supresión de gastos adicionales.
- Auditorías y estadísticas.

#### **Módulo VII: Gestión de la Correspondencia.**

- Digitalización de documentos.
- Extracción automatizada de la información.
- Autenticidad y confidencialidad de operaciones.
- Almacenamiento, explotación y distribución de documentos.
- Avisos automáticos por correo electrónico.
- Difusión segura. Consulta online.
- Integración con el sistema de gestión administrativa.
- Normativa SICRES.
- Estadísticas, auditoría y seguimiento.

#### **Módulo VIII: Portal del Proveedor- Factura Telemática-**

- El portal del proveedor. Concepto.
- La factura telemática: Conceptos básicos. Validez legal. Formato de la e-Factura, Firma digital, Sello de tiempo.

- Captura certificada: Conceptos básicos. Validez legal.
- Análisis del proceso.
- Estados de tramitación.
- Ventajas de la e-factura: Agilidad y facilidad en el proceso, Evita pérdidas de documentos, Centralización a través de un sitio único. Seguimiento completo del estado de la factura. Reducción de plazos en la gestión de facturas. Menor dependencia del papel. Mejora de los procedimientos con los proveedores.

#### **Módulo IX: Gestión de Expedientes de Compras y Aprovisionamiento.**

- Alta del expediente de compras.
- Estudio de necesidades. Propuesta de compra.
- Modelización del proceso.
- Petición de ofertas. Valoración.
- Autorización de la compra.
- Gestión de pedidos.
- Actas de recepción.
- Pagos. Garantías.
- Solicitud de informes.
- Estadísticas y auditorías del proceso.

#### **Módulo X: Sistemas de Comunicación TIC en las PYMES.**

- La comunicación en las organizaciones.
- Sistemas de noticias del día e histórico de los dossiers de prensa en la Hemeroteca.
- Confección automatizada de los boletines diarios.
- Captura y digitalización de noticias en formato audio, video, imagen y texto.
- Herramienta de integración con las principales agencias de noticias y centrales de prensa.
- Búsqueda sencilla y rápida de noticias.
- Eliminación de costes de impresión y de almacenamiento.

