

TELETRABAJO.



SKU: PA85214

Horas: 3

OBJETIVOS

- Analizar las diferencias entre el trabajo convencional y el teletrabajo.
- Establecer las ventajas e inconvenientes del teletrabajo.
- Identificar las modalidades y herramientas que requieren el teletrabajo.
- Conocer el marco normativo del teletrabajo.

CONTENIDO

- **Unidad 1. La comunicación e intercambio de información.**
 - ¿Qué es el teletrabajo?
 - Características
- **Unidad 2. Mismos objetivos, distintos medios.**
- **Unidad 3. Diferencias de los procesos en una oficina y en Internet.**
 - Trabajo convencional versus teletrabajo
 - Un poco de historia
- **Unidad 4. 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
- Herramientas que facilitan el teletrabajo
- Un paso más allá del teletrabajo: smart working
- El futuro del teletrabajo
- Marco legal
- Mismos derechos que los compañeros de las oficinas

- **Unidad 5. Conclusiones.**