



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Curso en Comunicación Corporativa***

**+ Información Gratis**

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

# Curso en Comunicación Corporativa

**duración total:** 150 horas

**horas teleformación:** 75 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

Vivimos en un mundo donde cada vez más son necesarias las herramientas para realizar actividades comerciales en plataformas digitales, además de desarrollar habilidades ejecutivas y organizativas. Este Curso en Comunicación Corporativa está diseñado para formar profesionales en las nuevas áreas del ecosistema digital, donde la tendencia se dirige cada vez más a eliminar la barrera entre el mundo online y offline para tratar de forma más eficaz con los clientes. Este Curso está pensado para formar profesionales de la comunicación que sean originales, creativos y eficientes al elaborar planes de comunicación, y que además estén preparados tanto para trabajar en empresas y organizaciones como en agencias de comunicación.



+ Información Gratis

## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *objetivos*

- Saber de primera mano todo lo que rodea a los procesos de información.
- Conocer los procesos de comunicación.
- Adquirir conocimientos en materia de protocolo social.
- Saber aplicar las técnicas de comunicación.

## *para qué te prepara*

Con este Curso en Comunicación Corporativa te encontrarás especialmente preparado para ejercer tareas de responsable del departamento o áreas de recursos humanos, relaciones públicas, relaciones laborales y a todos aquellos que deseen complementar su formación académica con el fin de alcanzar el éxito profesional en el ámbito laboral.

## *salidas laborales*

Las salidas profesionales de este Curso en Comunicación Corporativa son las de consultor de comunicación, responsable del departamento de comunicación en empresas e instituciones, profesional en agencias de comunicación, así como llegar a ser profesional de la comunicación en los Departamentos de Marketing o Relaciones Públicas.

## titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

#### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

#### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A



## forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'Dirección de Comunicación Corporativa'



## profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



### *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

### *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

### *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

### *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

### *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

## programa formativo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES**

- 1.La empresa y su organización
- 2.La organización empresarial
- 3.La dirección en la empresa
- 4.Relaciones de interacción entre dirección y la asistencia a la dirección
- 5.Funciones del servicio del secretariado

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN**

- 1.El proceso de la comunicación
- 2.La comunicación en la empresa. Su importancia

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIONES PRESENCIALES**

- 1.Formas de comunicación oral en la empresa -conversaciones, reuniones, tertulias, debates, mesas redondas, conversaciones telefónicas, entrevistas, discursos o exposiciones-
- 2.Precisión y claridad en el lenguaje
- 3.Elementos de comunicación oral. La comunicación efectiva
- 4.La conducción del diálogo
- 5.La comunicación no verbal. Funciones
- 6.La imagen corporativa de la organización en las comunicaciones presenciales

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PROTOCOLO SOCIAL**

- 1.Normas generales de comportamiento: Saber ser -naturalidad, talante, tacto, sentido del humor, autocontrol-. Saber estar -cortesía, buenos modales en la mesa, sonrisa, el tratamiento-. Saber funcionar -rigor, puntualidad, expresión verbal, conversación
- 2.Presentaciones y saludos
- 3.Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones. Cortesía y puntualidad
- 4.Utilización de técnicas de imagen personal. -Indumentaria, elegancia y movimientos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIONES NO PRESENCIALES**

- 1.Normas generales
- 2.Herramientas para la corrección de textos: Diccionarios, gramáticas, diccionarios de sinónimos y antónimos y correcciones informáticas
- 3.Normas específicas
- 4.La correspondencia: su importancia
- 5.Comunicaciones urgentes
- 6.El fax. Utilización y formatos de redacción
- 7.El correo electrónico
- 8.Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas. Prestigio inherente
- 9.Instrumentos de comunicación interna en una organización: buzón de sugerencias, tabloneros de anuncios, avisos y notas internas
- 10.Las reclamaciones. Cómo atenderlas y cómo efectuarlas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA**

- 1.Proceso
- 2.Partes intervinientes. Tipos de interlocutores. Tratamiento adecuado
- 3.Prestaciones habituales para las empresas
- 4.Medios y equipos
- 5.Componentes de la atención telefónica: actitud física, voz, timbre, tono, ritmo, articulación, elocución, silencios, sonrisa
- 6.Realización de llamadas efectivas
- 7.Recogida y transmisión de mensajes
- 8.Filtrado de llamadas
- 9.Gestión de llamadas simultáneas

- 10.Tratamiento de distintas categorías de llamadas
- 11.El protocolo telefónico
- 12.Videoconferencia, FAQ -preguntas de uso frecuente PUF-, foros -de mensajes, de opinión, de discusión-, SMS -servicio de mensajes cortos para móviles-, grupos de noticias -comunicación a través de Internet-
- 13.Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÉCNICAS Y HABILIDADES EN EL TRATAMIENTO DE CONFLICTOS**

- 1.El conflicto como problema en la empresa
- 2.Funciones del conflicto
- 3.Causas de los conflictos
- 4.Tipos de conflictos. En función de:
- 5.Agresividad humana y conflicto
- 6.Resolución de conflictos
- 7.Factores determinantes en la resolución de conflictos
- 8.Relación previa entre las partes
- 9.Naturaleza del conflicto
- 10.Características de las partes
- 11.Estimaciones de éxito
- 12.Prevenición de conflictos
- 13.Desarrollo de habilidades sociales para la resolución de conflictos -empatía, asertividad, escucha activa, influencia, liderazgo, canalización del cambio y diálogo