



**INESEM**

**BUSINESS SCHOOL**

***Curso Superior de Comunicación Interna en la  
Administración Pública***

**+ Información Gratis**

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

# Curso Superior de Comunicación Interna en la Administración Pública

**duración total:** 100 horas

**horas teleformación:** 56 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

La comunicación interna en una administración pública es crucial para la consecución de los objetivos, al mismo tiempo la consecución de los objetivos es importante para el funcionamiento adecuado de la administración, por lo que conocer y saber llevar a cabo una organización interna adecuada es de suma importancia hoy día, en la que el mercado se ha complicado, y la consecución de los objetivos se dificulta cada vez más en una sociedad restringida por la crisis. Saber adaptar la empresa a la nueva situación, estableciendo objetivos de acorde a ellos, y por tanto una organización interna que funcione es importante. Todo ello es extrapolable al ámbito personal. En definitiva, este curso intenta dar a conocer los conocimientos y habilidades para llevar a cabo una adecuada comunicación interna y comunicación como medio para alcanzar los objetivos.



## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- Organizar la transmisión de mensajes
- Utilizar los procedimientos más efectivos para la comunicación
- Usar material de apoyo para la transmisión
- Transmitir mensajes en la organización

## *para qué te prepara*

Este curso te prepara para conocer en profundidad los conceptos claves en la comunicación interna, así como para saber llevar a cabo la organización interna para alcanzar los objetivos empresariales, diseñando planes de comunicación interna, controlando los procesos de comunicación. Siendo útil no solo en el ámbito laboral sino también en el plano personal.

## *salidas laborales*

Economía, Empresas, Comunicación, Dirección, Gestión, Comercio, Atención al cliente, Comercial, Recursos humanos.

## 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 'Comunicación Interna en la Administración Pública'



## 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



## *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 inesem 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. TRANSMISIÓN DE MENSAJES VERBALES**

1. Concepto de comunicación
2. Componentes de la comunicación
3. Tipos de comunicación en una organización
4. Procedimientos de la comunicación
5. Etapas de la comunicación
6. Beneficios de la comunicación
7. ¿Por qué nos comunicamos?
8. Canales de la comunicación
9. Cuándo comunicar
10. Dónde comunicar
11. Eficacia de las redes de comunicación

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCEDIMIENTOS PARA TRANSMITIR MENSAJES**

1. Principales barreras
2. Superación de barreras
3. ¿Qué información hay que comunicar?
4. Etapas del mensaje
5. Aspectos del mensaje
6. Comunicación escrita
7. Organización del mensaje
8. Comunicación oral
9. Componentes de un mensaje
10. Principios de la comunicación cara a cara
11. Funciones del lenguaje no verbal
12. Dimensiones del lenguaje no verbal
13. Estilo inhibido
14. Estilo agresivo
15. Funciones del material de apoyo
16. Principios de uso
17. Discapacidad y accesibilidad

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRANSMISIÓN DE MENSAJES**

1. Modelo de liderazgo situacional
2. Dar instrucciones
3. Dar noticias
4. Generar compromiso