



INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Curso Superior de Psicología Empresarial y
Comunicación (Online)***

+ Información Gratis

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

Curso Superior de Psicología Empresarial y Comunicación (Online)

duración total: 180 horas

horas teleformación: 90 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El curso de Psicología Empresarial y Comunicación ofrece la forma de aplicar las distintas técnicas existentes para mejorar el proceso de comunicación integrando procesos y complementando intereses y trabajo para llegar hasta los objetivos de la manera más eficaz. Por tanto se persigue familiarizar al alumno dentro de una metodología de trabajo basada en la escucha activa, conociendo los objetivos e intereses implicados de ambas partes, teniendo en cuenta las barreras que pueden afectar y las soluciones que existen.



a quién va dirigido

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

objetivos

- Adquirir los conocimientos necesarios en cuanto a conceptos teóricos del mundo de la psicología empresarial y comunicación para comprender la forma en la que se desarrollan las relaciones humanas en el ámbito laboral consiguiendo asimilar las herramientas más idóneas para seleccionar, motivar, dirigir y controlar adecuadamente al personal.
- Entender la aplicación de un proceso de selección por competencias, teniendo en cuenta todos los hechos que acontezcan desde la elaboración del perfil hasta la entrevista.
- Preparar al alumno para que desempeñe el papel de la figura del líder, con las cualidades que le caracterizan y entendiendo ante todo que su labor principal frente al grupo que tiene a su cargo, será motivar.

para qué te prepara

El curso de Psicología Empresarial y Comunicación te prepara por un lado para que de manera teórica, aprendas todos los conceptos y términos relacionados con la psicología empresarial y la comunicación, haciendo de manera completa un análisis de todas las nociones básicas de este ámbito y sus aplicaciones, por otro lado, de manera práctica te dispone para que identifiques y asimiles las técnicas y tácticas a la hora de seleccionar a personas para un grupo de trabajo.

salidas laborales

Empresarios, Directivos, Psicólogos, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Marketing, Departamento de Comunicación.

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 'Psicología Empresarial y Comunicación'

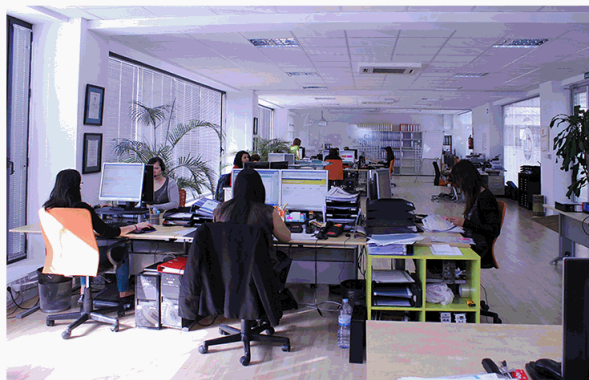


profesorado y servicio de tutorías

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 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. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAS

1. ¿Qué es la gestión por competencias?
 - 1.- Objetivos de la gestión por competencias
 - 2.- Características de la gestión por competencias
 - 3.- Beneficios del modelo de gestión por competencias
2. El proceso de selección
 - 1.- Pruebas para competencia de conocimiento
 - 2.- Pruebas para competencia de habilidad
 - 3.- Pruebas para competencia de actitud
3. Formación basada en competencias
4. La evaluación en el modelo de gestión por competencias
 - 1.- Evaluación por competencias
 - 2.- Evaluación del desempeño
 - 3.- Evaluación integral de competencias
5. Herramientas de evaluación
 - 1.- Evaluación para el desarrollo profesional individual (EDP)
 - 2.- Feed back 360º
 - 3.- Assessment centre
6. Política de retribución
 - 1.- Objetivos del sistema retributivo
 - 2.- Elementos del sistema retributivo
7. El clima laboral, la motivación y la satisfacción en el trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL

1. La importancia de los equipos en las organizaciones actuales
2. Modelos explicativos de la eficacia de los equipos
 - 1.- La efectividad de los equipos
3. Composición de equipos, recursos y tareas
 - 1.- Tipos de equipos
 - 2.- Las reuniones de los equipos de trabajo
 - 3.- Causas por las que pueden fracasar equipos de trabajo
4. Los procesos en los equipos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO

1. Liderazgo
2. Enfoques en la teoría del liderazgo
 - 1.- Enfoques centrados en el líder
 - 2.- Teorías situacionales o de contingencia
3. Estilos de liderazgo
 - 1.- Liderazgo supervisor
 - 2.- Liderazgo participativo
 - 3.- Liderazgo en equipo
 - 4.- Otra clasificación de tipos de liderazgo
4. El papel del líder
 - 1.- Factores que condicionan el comportamiento de un líder
 - 2.- Habilidades del líder
 - 3.- Funciones administrativas del liderazgo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COACHING Y LIDERAZGO DE EMPRESA

1. El coaching como ayuda a la formación del liderazgo
2. El coaching como estilo de liderazgo
 - 1.- Directivo-coach

- 2.- Dirección de equipos y liderazgo
- 3.El coach como líder y formador de líderes
- 4.El líder como coach

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN

- 1.Introducción
- 2.Elementos principales del proceso de comunicación
 - 1.- Transmisión de información y de la intención comunicativa
 - 2.- Códigos, codificación-descodificación e inferencias basadas en el contexto
 - 3.- Elementos de la comunicación
 - 4.- Tipos de comunicación
- 3.Niveles de la comunicación
- 4.Elementos que favorecen la comunicación
- 5.Elementos que dificultan la comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN NO VERBAL

- 1.¿Qué es la comunicación no verbal?
- 2.Componentes de la comunicación no verbal
- 3.El lenguaje corporal
 - 1.- El contacto visual
 - 2.- La proxémica
 - 3.- La postura y la posición
 - 4.- Bloqueos y barreras corporales
 - 5.- Los gestos
 - 6.- El apretón de manos
 - 7.- Cómo ofrecer un contacto visual efectivo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EFECTIVA

- 1.Concepto
 - 1.- Definición y características
 - 2.- Principios de eficacia comunicativa
- 2.Conversación
 - 1.- Características de la conversación
 - 2.- Principios conversacionales estructurales
- 3.Entrevista
 - 1.- Entrevista como sistema de comunicación
 - 2.- La entrevista laboral
- 4.Hablar en público
 - 1.- Preparación básica
- 5.Comunicación en grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COMUNICACIÓN NO VIOLENTA

- 1.Introducción a la comunicación no violenta
 - 1.- Definición
 - 2.- Modelos teóricos
- 2.Comunicación no violenta: dar paso a la compasión
- 3.Comunicación empática
- 4.Comunicación no violenta en los grupos
- 5.Observar sin enjuiciar
- 6.Cómo pedir y recibir
- 7.Expresar enfado y reconocimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 9. DINÁMICAS DE GRUPOS

- 1.La dinámica de grupos en la actualidad
 - 1.- Introducción
 - 2.- Situación actual

- 3.- Tipos de grupo
- 2.Principios de cohesión
 - 1.- La cohesión en el grupo
 - 2.- Roles que favorecen y entorpecen la cohesión grupal
- 3.Técnicas de grupo. Definición
 - 1.- Definición y finalidad
 - 2.- Elección de la técnica más adecuada
 - 3.- Clasificación
- 4.Técnicas de presentación
- 5.Técnicas de conocimiento y confianza
- 6.Técnicas para el estudio y trabajo de temas
- 7.Técnicas de creatividad
- 8.Técnicas de evaluación y feedback