







IN  
—  
BU

***MF1253\_3 Imagen Per***



# INESEM

---

## SINESS SCHOOL

### *Personal y Comunicación*

**+ Información Gratis**

**titulación de formación continua bonificada  
empre**

# ***MF1253\_3 Imagen Pe***

***duración total:*** 90 horas

***horas telefo***

***precio:*** 0 € \*

***modalidad:*** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

**+ Información Gratis**

## *descripción*

En el ámbito de la imagen personal, es necesario conocer integral de imagen personal, dentro del área profesional pretende aportar los conocimientos necesarios para la ir

**+ Información Gratis**



**+ Información Gratis**

[www.formacioncontinua.eu](http://www.formacioncontinua.eu)

información y





## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo q  
conocimientos técnicos en este área.

**+ Información Gratis**

## objetivos

- Analizar las características de las personas para identificar la adquisición de técnicas de comunicación que influyen en su imagen personal.
- Establecer criterios para la elaboración de un plan de asesoramiento a las personas en técnicas de comunicación que se desee transmitir.
- Aplicar técnicas para la elaboración y presentación de mensajes y técnicas de comunicación, en relación con la nueva imagen personal.
- Aplicar técnicas de asesoramiento en comunicación en los medios de comunicación, relacionadas con el mensaje y el canal.
- Aplicar técnicas de entrenamiento para lograr la modificación de la comunicación teniendo en cuenta la actividad privada y profesional.
- Aplicar técnicas e instrumentos de evaluación de la calidad de la comunicación asociada a la imagen personal que se desea proyectar.

+ Información Gratis

## *para qué te prepara*

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de personal y comunicación, certificando el haber superado él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Compe la experiencia laboral y de la formación no formal, vía p correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través publicando las distintas Comunidades Autónomas, así c Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competenc laboral).

## *salidas laborales*

Desarrolla su actividad profesional en grandes, pequeña directa con la imagen personal y las relaciones públicas como colaborador externo o formando parte de gabinete humanos, de publicidad, centros de asesoría de imagen clínicas de medicina y cirugía estética.

**+ Información Gratis**

## *titulación*

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte Oficial que acredita el haber superado con éxito todas la el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la du alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que e firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de l recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

**+ Información Gratis**



## INSTITUTO EUROPEO DE EST

como centro de Formación acreditado para la im  
EXPIDE LA SIGUIENTE

**NOMBRE DEL A**

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los

**Nombre de la Acc**

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formac  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con

Con una calificación de €

Y para que conste expido la pre  
Granada, a (día) de (m)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Sellc



*forma de bonificación*

+ Información Gratis

[www.formacioncontinua.eu](http://www.formacioncontinua.eu)

información y

## ESTUDIOS EMPRESARIALES

participación a nivel nacional de formación  
TITULACIÓN

ALUMNO/A

estudios correspondientes de

## Formación Formativa

ión INESEM en la convocatoria de XXXX  
número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

SOBRESALIENTE

presente TITULACIÓN en  
mes(es) de (año)



Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A



- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los s  
mes a la Seguridad Social.

**+ Información Gratis**



## *metodología*

El alumno comienza su andadura en INESEM a través de una metodología de aprendizaje online, el alumno debe seguir un itinerario formativo, así como realizar las actividades y actividades del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final con un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder acceder al título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán seguimiento de todos los progresos del alumno así como estableciendo consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar toda su formación en la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad de Aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

**+ Información Gratis**

## *materiales didácticos*

- Manual teórico 'MF1253\_3 Imagen Personal y Comuni

**+ Información Gratis**



**+ Información Gratis**

[www.formacioncontinua.eu](http://www.formacioncontinua.eu)

información y



*profesorado y servicio de tutorías*

**+ Información Gratis**

[www.formacioncontinua.eu](http://www.formacioncontinua.eu)

información y

Nuestro equipo docente estará a su disposición para de contenido que pueda necesitar relacionado con el cu nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email un documento denominado “Guía del Alumno” entregad Contamos con una extensa plantilla de profesores espe con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y form como solicitar información complementaria, fuentes bibli Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y co respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías tel hablar directamente con su tutor.

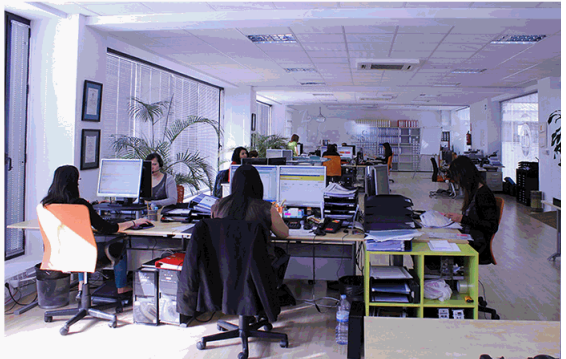
- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede c del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizan

+ Información Gratis

**+ Información Gratis**

[www.formacioncontinua.eu](http://www.formacioncontinua.eu)

información y



**+ Información Gratis**

[www.formacioncontinua.eu](http://www.formacioncontinua.eu)

información y





## *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo par  
misma duración del curso. Existe por tanto un calendario  
de fin.

## *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cu  
de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad

**+ Información Gratis**

ra la finalización del curso, que dependerá de la  
o formativo con una fecha de inicio y una fecha

rsos de modalidad online, el campus virtual  
y ejercicios interactivos.

## *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y pron para aprender idiomas...

## *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, p artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de opo administración, ferias sobre formación, etc.

## *secretaría*

**+ Información Gratis**

Este sistema comunica al alumno directamente con nue de matriculación, envío de documentación y solución de

Además, a través de nuestro gestor documental, el alur sus documentos, controlar las fechas de envío, finalizac lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

*programa formativo*

## **MÓDULO 1. IMAGEN PERSONAL Y UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE L TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.**

1. Características de la imagen personal que influyen e

**+ Información Gratis**

2. Métodos de análisis de la comunicación escrita, oral
  - 1.- Normas de comunicación y redacción escrita.
  - 2.- Aspectos sociales, psicológicos y lingüísticos de
  - 3.- Habilidades de comunicación y expresión: el ler
  - 4.- Los movimientos corporales. Interpretación del l
  - 5.- La indumentaria y su influencia en la comunicac
3. Estudio de las debilidades y fortalezas de la comunic
  - 1.- Análisis interno: valores y capacidades.
  - 2.- Análisis externo: riesgos y desafíos.
4. Técnicas para detectar las características, necesida
  - 1.- Elaboración de cuestionarios de recogida de inf
5. Registro y control de la información.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLAN DE ACTUACIÓN EN EL**

1. Plan de actuación.
  - 1.- Definición y estructura.
2. Factores determinantes en la elaboración del plan d
  - 1.- Objetivos de la intervención.
  - 2.- Características personales, sociales, laborales,
  - 3.- Identificación de aspectos a modificar, potencia
  - 4.- Pautas de intervención.

**+ Información Gratis**

5.- Área de intervención.

3. Planificación de actividades para la adquisición de n

1.- Frecuencia y tiempo.

4. Documentación técnica específica.

1.- Diseño y características.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. EQUIPO TÉCNICO DE TRABAJO.**

1. Los profesionales colaboradores en el área de la co

2. Identificación y reparto de actividades y funciones.

1.- Fases del trabajo y los profesionales que intervi

3. Técnicas de coordinación con otros profesionales.

4. Técnicas de planificación de la información y comun

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROPUESTAS TÉCNICAS DE**

1. Propuestas personalizadas: definición y estructura.

2. Procedimientos para cumplimentar los documentos t

3. Elaboración y preparación de materiales audiovisual

1.- Soportes en imagen fija.

2.- Grabaciones.

3.- Otros.

4. Técnicas de elaboración de propuestas para la adq

5. Documentos y materiales audiovisuales de una prop

**+ Información Gratis**

6. Técnicas de presentación de propuestas:

- 1.- Comunicación.
- 2.- Argumentos de la propuesta según los tipos de
- 3.- Resolución de dudas.
- 4.- Acuerdos y autorización del proceso.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE ASESORAMIENTO EN COMUNICACIÓN.**

1. Importancia de la imagen en la comunicación ante la
2. Tipos de comparecencia: pública, oficial, privada.
3. Características de los medios de importancia en la c
  - 1.- Televisión.
  - 2.- Cine.
  - 3.- Fotografía.
4. Tipo de público en comparecencias ante medios de
5. Análisis de la imagen.
6. El lenguaje oral y gestual en los diferentes medios d
7. Habilidades de presentación.
8. Elección de la indumentaria y complementos en funci

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. TÉCNICAS DE ENTRENAMIENTO**

1. Plan de actividades para la adquisición de nuevas té

+ Información Gratis



2. Técnicas de mejora de la comunicación oral y gestual:
  - 1.- Tipo de lenguaje y dicción.
  - 2.- Movimientos corporales.
3. Técnicas de comunicación: personal, interpersonal,
  - 1.- Presentaciones, conferencias, entrevistas, otros
4. Técnicas para la elección de indumentaria y complementos:
  - 1.- Color de la vestimenta, estilo de indumentaria y
5. Herramientas para el entrenamiento.
  - 1.- Manejo de la cámara y visionado de vídeo.
6. Técnicas de seguimiento del proceso de asesoría en

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTROL DE CALIDAD DE LA COMUNICACIÓN.**

1. Parámetros que definen la calidad en las distintas fases
2. Métodos para valorar la calidad de los procesos de comunicación
3. Métodos para el control de calidad en: La atención al cliente:
  - 1.- Las fases del proceso.
  - 2.- El trabajo de los especialistas colaboradores.
4. Medidas correctoras en los procesos de comunicación

**+ Información Gratis**

**+ Información Gratis**

[www.formacioncontinua.eu](http://www.formacioncontinua.eu)

información y