



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Comunicación Oral y Escrita en la Empresa (Online)

+ Información Gratis

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

Comunicación Oral y Escrita en la Empresa (Online)

duración total: 70 horas

horas teleformación: 47 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este curso está dirigido a los profesionales del mundo de la Administración y Gestión concretamente en Comunicación oral y escrita en la empresa dentro del área profesional de Gestión de la información y comunicación y a todas aquellas personas interesadas en adquirir conocimientos relacionados con operaciones básicas de comunicación.



a quién va dirigido

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

objetivos

- Aplicar técnicas de comunicación escrita en la confección y cumplimentado de avisos, rótulos u otros documentos de información análogos, mediante la utilización de instrumentos de escritura manuales o electrónicos.
- Utilizar técnicas básicas de comunicación presencial, transmitiendo información operativa y de imagen corporativa de acuerdo con los usos y costumbres socio-profesionales rutinarios, de organizaciones e interlocutores tipo.
- Utilizar técnicas básicas de comunicación telefónica y telemática para proporcionar información operativa, aplicando los protocolos y pautas de imagen corporativa tipo en la actuación empresarial.

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de la Unidad Formativa UF0521 Comunicación oral y escrita en la empresa certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

salidas laborales

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales.

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 'UF0521 Comunicación Oral y Escrita en la Empresa'



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 FORMATIVA 1. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA COMUNICACIÓN ORAL

- 1.El lenguaje oral.
- 2.. Concepto y características.
- 3.. Características de los mensajes orales.
- 4.. Elementos de la comunicación oral.
- 5.. Funciones de la comunicación oral.
- 6.. Clases de comunicación oral: inmediatas, individuales o colectivas.
- 7.. Planificación de la comunicación oral.
- 8.. Formas de comunicación oral: entrevista, reunión, debate.
- 9.La comunicación no verbal.
- 10.. Los mensajes en la comunicación no verbal: voluntarios e involuntarios.
- 11.. Recursos no verbales en la comunicación oral: entonación, gestuales y espaciales.
- 12.. Aspectos importantes en la comunicación no verbal: mirada, postura, gestos.
- 13.La comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial.
- 14.. Pautas de comportamiento e imagen corporativa.
- 15.. Normas para conversar.
- 16.. Reglas para escuchar.
- 17.. Criterios de calidad: empatía, amabilidad.
- 18.. Tratamiento de las objeciones.
- 19.. Las quejas y reclamaciones.
- 20.La comunicación telefónica.
- 21.. El teléfono en la actividad empresarial.
- 22.. Pautas de atención telefónica en la empresa: voz, sonrisa, silencio, expresión, etc.
- 23.. Reglas para efectuar una llamada de teléfono.
- 24.. Pasos para contestar una llamada de teléfono.
- 25.. Protocolos de tratamiento.
- 26.. Barreras y dificultades en la transmisión de información.
- 27.. Tipos de llamadas telefónicas.
- 28.. Sistemas de comunicación telefónica en la empresa.
- 29.. Búsqueda de información telefónica.
- 30.Normas de seguridad, registro y confidencialidad en la comunicación presencial y telefónica.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN ESCRITA

- 1.La escritura como medio de comunicación.
- 2.. El mensaje escrito: concepto.
- 3.. Características del mensaje escrito.
- 4.. Tipos de comunicaciones escritas.
- 5.. Principios en la redacción para la eficacia del mensaje escrito.
- 6.. Planificación de los textos.
- 7.. La corrección sintáctica y gramatical.
- 8.. Los signos de puntuación.
- 9.. Las abreviaturas y siglas.
- 10.Equipos y sistemas de comunicación escrita.
- 11.. Los sistemas de comunicación: concepto.
- 12.. El ordenador.
- 13.. Otras herramientas de comunicación: fax.
- 14.Comunicaciones escritas internas de carácter breve.
- 15.. Concepto.
- 16.. Tipos de comunicaciones internas.

- 17.. Los avisos: concepto y forma de elaboración.
- 18.. Los rótulos: tipos de soporte y papeles, instrumentos y técnicas.
- 19.. Los comunicados de régimen interior: concepto y forma de elaboración.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APLICACIONES Y MEDIOS INFORMÁTICOS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

- 1.El correo electrónico:
- 2.. Elementos que lo componen.
- 3.. Envío de correos.
- 4.. Recepción de correos.
- 5.. Archivo de correos.
- 6.La agenda electrónica:
- 7.. Contactos.
- 8.. Tareas.
- 9.. Notas.
- 10.. Calendario.
- 11.Procesador de texto:
- 12.. Estructura de un procesador de texto.
- 13.. Funciones de un procesador de texto.
- 14.. Gestión de documentos.
- 15.. Modelos de documentos: fax, memorandum, etc.
- 16.. Aplicación de formato a documentos.
- 17.. Edición de documentos.
- 18.. Impresión de documentos.