

PROGRAMA TÉCNICO

**TÉCNICO EN COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
INTERNA Y EXTERNA**

Programa Técnico



ÍNDICE

TÉCNICO EN COMUNICACIÓN EMPRESARIAL INTERNA Y EXTERNA.....	1
Programa Técnico.....	1
1. CARACTERÍSTICAS.....	3
1.1. DESCRIPCIÓN BREVE DEL CURSO	3
1.2. HORAS CERTIFICADAS, MODALIDAD	3
Horas Certificadas	3
Plazo Máximo de Realización	3
Modalidad	3
1.3. DESTINATARIOS	3
2. OBJETIVOS.....	4
3. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN	5
3.1. METODOLOGÍA	5
3.1.1. A distancia/ online.....	6
3.1.2. Online	6
3.2. EVALUACIÓN.....	6
4. PROGRAMA.....	7
Módulo 1: La comunicación, un paraguas que nos envuelve	7
Módulo 2: La organización empresarial	7
Módulo 3: El modelo de calidad en la empresa	7
Módulo 4: La identidad corporativa	8
Módulo 5: Los flujos de comunicación en la empresa	8
Módulo 6: La comunicación interna en el entramado empresarial	8
Módulo 7: La participación de los empleados.....	9
Módulo 8: El liderazgo y la comunicación	9
Módulo 9: Las herramientas físicas de la comunicación interna	9
Módulo 10: Cómo se redactan los documentos internos	10
Módulo 11: Aportación de las nuevas tecnologías a la comunicación.....	10
Módulo 12: Conexión entre comunicación interna y externa.....	10
5. PROFESORADO	10
6. CERTIFICACIÓN	11
7. INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA.....	11
8. FORMAS DE PAGO	12
9. CONTACTO	12

1. CARACTERÍSTICAS

1.1. Descripción breve del curso

Para que una organización funcione de forma eficaz es imprescindible desarrollar e implantar un buen plan de comunicación.

La Comunicación Interna conlleva todas aquellas técnicas que, no sólo sirven para tener un sistema de Comunicación rápido, sino para transmitir las nuevas situaciones que debe afrontar la Organización para posteriormente comprender y percibir la información de forma correcta. Por lo tanto, la Comunicación Interna se configura como una manera de superar resistencias y así favorecer las relaciones humanas dentro de la empresa.

En la actualidad, la óptima Comunicación con clientes, proveedores, accionistas y la sociedad en general, debiera ser uno de los objetivos primordiales. Por ello se hace necesario un Plan de Comunicación Externa eficiente como herramienta de impulso del éxito empresarial.

En este curso aprenderemos a desarrollar estrategias que mejoren las diferentes vías de Comunicación tanto Interna como Externa.

1.2. Horas Certificadas, Modalidad

Horas Certificadas	70
Plazo Máximo de Realización	3 meses
Modalidad	A distancia/ On Line

1.3. Destinatarios

Estudiantes de último año de carrera y licenciados en Periodismo, Marketing, Publicidad- Relaciones Públicas, Sociología, Psicología, Pedagogía, Derecho, Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo, Ciencias Políticas, Empresariales, Económicas y Profesionales del Sector que desean ampliar conocimientos.

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Dotar al alumno de herramientas y técnicas que faciliten y optimicen la comunicación interna existente en la Organización así como la comunicación externa utilizada como valor estratégico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer la importancia de la Comunicación Interna y los elementos que la componen.
- Ser capaz de transmitir los mensajes de forma clara para que lleguen de forma eficaz al público objetivo.
- Establecer un buen Plan de Comunicación Externa y ejecutarlo de la forma correcta.
- Entender la Comunicación como herramienta de Gestión Empresarial.
- Identificar las funciones y características de un Director de Comunicación.
- Relacionar la Comunicación Externa con la Imagen, Identidad y Cultura Organizacional.
- Conocer los Procesos de un Plan de Comunicación para ser capaz de elaborarlo de manera efectiva así como su posterior evaluación.
- Establecer coherentemente los objetivos de la Comunicación.

- Entender la Comunicación Corporativa como elemento estratégico aplicable en la gestión de crisis.
- Reconocer y diferenciar los elementos que componen la identidad visual
- Saber gestionar de forma efectiva la Imagen Corporativa.

3. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN

3.1. Metodología

Nuestra escuela trabaja para conseguir formar a profesionales perfectamente capacitados.

En nuestros cursos **el alumno es el verdadero protagonista** de su formación y el tutor le acompaña, a modo de guía o mentor, en su proceso de aprendizaje.

Por ello, en cada curso el alumno cuenta con un **Tutor Personalizado** que se encarga de velar por su proceso de aprendizaje. Resolviendo sus dudas y asesorándole.

Nuestra máxima es conseguir que el alumno aprenda a través del estudio y la práctica "Aprender haciendo" ("Learning by doing").

Por eso, nuestro campus, cuenta con **herramientas de comunicación** y colaboración que convierten las acciones formativas en, sencillas, amenas y, sobre todo, dinámicas. Estas herramientas son: los foros de debate, chats, mensajería interna, correo electrónico, etc.

A continuación se detallan las dos modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos:

3.1.1. A distancia/ online

Este tipo de modalidad incluye:

- Envío de material al domicilio del alumno (gastos de envíos incluidos en el precio del curso)
- Plataforma educativa: disponible las 24 horas del día, todos los días del año.

(Esta modalidad sólo está disponible para alumnos residentes en territorio español, incluido Islas Canarias, Baleares, Ceuta y Melilla)

3.1.2. Online

Este tipo de modalidad supone la completa realización del Programa Formativo a través del Campus Virtual. Incluye toda la documentación y material didáctico necesario para la realización completa de los estudios. No precisa de traslados para evaluaciones.

3.2. Evaluación

La evaluación se llevará a cabo a través de la realización de casos prácticos. Éstos están basados en casos reales extraídos del mundo laboral, de manera que el alumno podrá aplicar los conocimientos adquiridos en su futuro trabajo o en el que ya desempeña. Una vez estudiado el material didáctico en profundidad, el alumno debe realizar todos los casos prácticos propuestos y enviarlos a su tutor personal para su corrección.

Si cumple con los objetivos marcados en los ejercicios y están suficientemente desarrollados, el equipo de tutorías le enviará una hoja de evaluación con aquellas anotaciones que consideren oportunas. En el caso de que la calidad de dichos ejercicios no llegue a los mínimos establecidos los tutores se pondrán en contacto con usted, con el fin de asesorarle en su mejora.

Se dará por concluido el curso cuando se hayan superado positivamente todos los casos prácticos.

4. PROGRAMA

Módulo 1: La comunicación, un paraguas que nos envuelve

1. Una breve historia sobre la comunicación
2. Algunos autores
3. Comunicación e información
4. El proceso de la comunicación
5. La historia nos enseña

Módulo 2: La organización empresarial

1. La empresa y su entorno
2. El caso español
3. La oferta y la demanda
4. Las leyes del mercado en el siglo XX
5. Un paso más allá
6. Una nueva orientación
7. Para muestra un botón
8. La estrategia empresarial
9. Estrategias competitivas
10. Las organizaciones inteligentes: la empresa del nuevo milenio

Módulo 3: El modelo de calidad en la empresa

1. Tendencias para la evolución
2. La apuesta por la calidad
3. Modelos de calidad en el mundo
4. El Modelo Europeo: EFQM
5. Liderazgo
6. Gestión del personal
7. Política y estrategia

8. Alianzas y Recursos
9. Procesos
10. Satisfacción del cliente
11. Satisfacción del personal
12. Impacto social
13. Resultados
14. Las normas ISO 9000 y las entidades de certificación
15. La certificación de calidad

Módulo 4: La identidad corporativa

1. Cultura empresarial o corporativa
2. La modificación de la cultura empresarial
3. La nueva cultura empresarial
4. Comunicación Corporativa
5. El comportamiento corporativo
6. La identidad visual

Módulo 5: Los flujos de comunicación en la empresa

1. Principios empresariales
2. El valor de la comunicación interna
3. Un modelo de organización abierta
4. Los flujos de comunicación
5. Características de la comunicación descendente
6. Características de la comunicación ascendente
7. La comunicación horizontal
8. Apuestas concretas por la comunicación interna

Módulo 6: La comunicación interna en el entramado empresarial

1. El valor de la comunicación dentro de la empresa
2. La comunicación como herramienta de gestión
3. El Plan de Comunicación
4. Pasos para elaborar un plan de comunicación

5. Causas del fracaso de una estrategia de comunicación interna
6. La empresa Metropolitano de Tenerife
7. Espacios sin Humo
8. Creación del grupo de trabajo
9. Espacios para fumadores
10. La comunicación oficial del plan
11. El Plan de Comunicación Interna

Módulo 7: La participación de los empleados

1. La gestión del activo humano
2. Las herramientas de participación
3. Buzón de sugerencias
4. Encuestas
5. Círculos de calidad
6. Programas de ideas de mejora
7. Concursos de ideas
8. Reuniones
9. Los Profesionales de la comunicación

Módulo 8: El liderazgo y la comunicación

1. Introducción
2. Marca de liderazgo
3. Líderes de corazón
4. Habilidades de comunicación
5. La Motivación

Módulo 9: Las herramientas físicas de la comunicación interna

1. Buzón de sugerencias
2. Tablón de anuncios
3. Cartas al personal
4. Sondeos o encuestas de opinión
5. Reuniones

6. Intranet
7. Boletín interno
8. Hojas informativas
9. Actos o eventos internos
10. Consideraciones finales

Módulo 10: Cómo se redactan los documentos internos

1. El libro de estilo
2. Reglas
3. Evitar confusiones y malentendidos
4. Forma particular de redacción
5. Referencias técnicas
6. Palabras o frases en otros idiomas
7. ¿Comunicación o propaganda?
8. El Boletín Interno

Módulo 11: Aportación de las nuevas tecnologías a la comunicación

1. El desarrollo tecnológico como estrategia de competitividad
2. Intranet

Módulo 12: Conexión entre comunicación interna y externa

1. Comunicación externa
2. El manual de identidad corporativa y su papel relacional
3. Las funciones del departamento de comunicación

5. PROFESORADO

Los contenidos de todos nuestros Masters y Cursos han sido diseñados y desarrollados por un claustro de profesores expertos en cada una de las materias, garantizando un carácter práctico y pedagógico.

Consultores senior y junior, expertos en cada área de conocimiento, son responsables de la atención a nuestro alumnado y de la actualización de los contenidos del Campus Virtual.

El grupo de tutores atiende de forma personalizada al alumno, le orienta sobre el estudio de la materia, responde a las dudas que le surjan y dinamiza la participación de estudiantes de diferentes culturas empresariales en espacios de discusión e intercambio.

6. CERTIFICACIÓN

Una vez finalizado este curso el alumno recibirá un certificado expedido por CLAY Formación Internacional y la Escuela Europea de Dirección y Empresa (EUDE), y homologado por las siguientes instituciones que garantizan y certifican la calidad de nuestros estudios:

AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios)

ANCED (Asociación Nacional de Centros de Enseñanza a Distancia)

7. INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

Para realizar la inscripción tiene las siguientes opciones:

- Contactar a través del correo electrónico con el consultor/a que le ha enviado esta información
- Enviar un correo a la dirección cursos@clayformacion.com donde indique sus datos personales para ponernos en contacto con usted
- Si reside en España puede llamar al teléfono **902 36 73 76** pero si quiere llamarnos desde otro país tendrá que marcar **0034 923 19 19 62**

8. FORMAS DE PAGO

Contamos con las siguientes formas de pago:

- Transferencia o ingreso bancario
- Tarjeta de crédito (pago on-line)
- Domiciliación bancaria
- Contra reembolso
- Western Union

9. CONTACTO

Para cualquier duda o cuestión relativa al curso, puede ponerse en contacto con nosotros a través del teléfono:

CLAY Directo (España): 902 36 73 76

International Calling: (34) 923 19 19 62

Fax: 923 13 48 80

Mediante el correo electrónico: cursos@clayformacion.com o el correo de su consultor/a personal.