

LA EMPRESA Y LA COMUNICACIÓN

LA EMPRESA Y LA COMUNICACIÓN

Duración: 56 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

Descripción: Conocer la estructura y organización interna de la empresa. Utilizar los flujos de información de la empresa. Introducir en las funciones, los tipos y los problemas y barreras que pueden surgir para el logro de una comunicación eficaz. Utilizar la comunicación oral, no verbal y escrita en la empresa. Fundamentación: Una empresa es un conjunto de personas trabajando con un mismo objetivo y bajo una misma misión. Si cada uno de ellos va a su aire sin que haya un mínimo de conocimiento sobre lo que cada uno hace, ese objetivo y esa misión peligran. Cuanta mayor comunicación, mayor rendimiento y eficiencia en el logro de propósitos.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

TEMA 1. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA EN LA EMPRESA
1. LA EMPRESA. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS.
2. TIPOS DE EMPRESAS.
3. LA EMPRESA Y SU FORMA JURÍDICA.
4. LA FUNCIÓN DE DIRECCIÓN.
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN LA EMPRESA.
6. TIPOS DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS.
7. EL ORGANIGRAMA.

TEMA 2. LA EMPRESA Y LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN
1. LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA.
   1.1. CONCEPTO DE INFORMACIÓN.
   1.2. CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN.
   1.3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.
2. FUENTES DE INFORMACIÓN EN LA EMPRESA.
3. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA EMPRESA.
   3.1. CONCEPTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN.
   3.2. COMPONENTES DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN.
   3.3. TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
4. LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC).
   4.1. LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.
   4.2. EL IMPACTO DE LAS TICS EN LA EMPRESA.
   4.3. LA SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA.

TEMA 3. LA COMUNICACIÓN Y LA EMPRESA
1. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA.
2. EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN.
   2.1. ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN.
   2.2. FASES DEL PROCESO COMUNICATIVO.
3. FUNCIONES DE LA COMUNICACIÓN.
4. PROBLEMAS Y BARRERAS PARA UNA COMUNICACIÓN EFICAZ.
5. TIPOS DE COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA.
   5.1. COMUNICACIÓN INTERNA.

© icaformación2026

5.2. COMUNICACIÓN EXTERNA.
6. COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.

TEMA 4. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA
1. LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA.
2. LA COMUNICACIÓN ORAL EN LA EMPRESA.
2.1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA COMUNICACIÓN ORAL.
2.2. TIPOS DE COMUNICACIÓN ORAL.
3. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL.
3.1. ELEMENTOS PRINCIPALES.
3.2. FUNCIONES DE LA COMUNICACIÓN NO VERBAL.
3.3. CASOS DE COMUNICACIÓN NO VERBAL.
4. LA COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA EMPRESA.
4.1. CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA.
4.2. NORMAS EN LA COMUNICACIÓN ESCRITA.
4.3. ABREVIATURAS Y SIGLAS.

© icaformación2026