

EXPERTO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PRESENTACION

Duración: Duración 355 horas.

Precio: Subvencionado: 55% desempleados - 50% empleados.

Nota: el precio "pago on line" hace ref. al importe pago de matricula como reserva de plaza.

Modalidad: A distancia + On line

PRESENTACIÓN:

En este curso hemos querido dar cobertura a las principales áreas de los RRHH:

Selección de Personal.

Administración de Personal: nóminas, seguros sociales, finiquitos y contratos.

Planificación de la formación, gestión económica y e learnig.

Selección por Competencias.

Comunicación Interna y Externa en la empresa.

De esta forma, conseguimos integrar las bases fundamentales que permitirán gestionar eficazmente los pilares fundamentales de los Recursos Humanos.

EVALUACIÓN DISTANCIA:

Para el desarrollo de habilidades prácticas, a lo largo del curso se plantean una serie de casos que el alumno debe realizar y remitir, ya sea por correo postal o bien por correo electrónico, a sus tutores. Estos elaboran un informe evaluativo con los resultados obtenidos.

MATERIAL:

El alumno recibirá cinco manuales completos con toda la documentación necesaria.

Esta dirigido a:

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

OBJETIVOS

PLANIFICACIÓN DE PLANTILAS Y SELECCIÓN DE PERSONAL:

Establecer las bases necesarias para desarrollar una óptima Selección de Personal que permita incorporar en la plantilla al candidato potencialmente adecuado.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

Dotar al formando de los conocimientos y habilidades prácticas necesarias para confeccionar nóminas en todos los supuestos que pueden darse en la empresa así como la elaboración de seguros sociales y contratos tras las últimas reformas operadas.

PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN:

Gestionar eficazmente la función formativa en la empresa integrando los elementos necesarios para desarrollar Planes formativos de calidad aprovechando, tanto las subvenciones y ayudas, como las herramientas y metodologías más novedosas.

c/ Gran Vía, 46 – Plaza del Callao, 4, 6ª planta 28013

c/ Sagasta, nº 20, 1ª Planta, 28004

Madrid - España

+34 91 593 15 45

informacion@formaselect.com

www.formaselect.com

SELECCIÓN POR COMPETENCIAS:

Ser capaz de desarrollar un proceso completo de Selección por Competencias orientado al análisis y evaluación de las habilidades personales del candidato para alcanzar un rendimiento eficiente en el puesto de trabajo.

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA:

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.

METODOLOGÍA:

Nuestro principal objetivo es el desarrollo de las habilidades prácticas de nuestros alumnos, por ello consideramos fundamental la utilización de una metodología que potencie la participación y la creatividad de los mismos. Esto sugiere la realización de diferentes casos prácticos sustentados en una base teórica moderada. La correcta y eficaz contextualización de las actividades propuestas garantiza el éxito de la formación.

TEMARIO

PLANIFICACIÓN DE PLANTILAS Y SELECCIÓN DE PERSONAL:

MÓDULO I: Planificación de plantillas

Concepto de planificación de recursos humanos
¿Por qué es importante la planificación de recursos humanos?
Objetivos de la planificación de recursos humanos
El primer paso en la planificación de recursos humanos
Modelo de planificación de recursos humanos
Planificación de efectivos
Planificación de carreras
Conclusión a la planificación de plantillas

MÓDULO 2: Descripción de puestos de trabajo

Concepto de análisis de puestos de trabajo
Importancia de la descripción de puestos de trabajo
Conclusiones

MÓDULO 3: Reclutamiento y Selección de Personal

Reclutamiento
Selección de personal: entrevista
Pruebas profesionales de selección de personal
Evaluación
¿Y después de la selección?
Adscripción o acogida en el puesto de trabajo
El seguimiento. ¿qué pasa después?

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

MÓDULO 1: La Nómina

Definición Conceptual: Salario Base y Complementos
Salario Base
Complementos Salariales
Complementos no Salariales
Confección de Recibo de Salario
Cumplimentación del Documento Justificativo del Salario
Resumen: Pasos para la elaboración de la nómina

MÓDULO 2: Retenciones

Procedimiento para el cálculo de Porcentaje de Retención
Introducción
Procedimiento
Aplicación del Porcentaje de Retención
Ejemplo Práctico del cálculo de Porcentaje de IRPF
Resumen
Programa para el Cálculo de Retenciones de la Agencia Tributaria

MÓDULO 3: Supuestos Especiales

Cobro de Horas Extra
Cobro de Pagas Extra
Retribución Diaria
Percepción de Dietas
Alta en el Mes
Permiso sin Retribución
Huelga
Pluriempleo
Abono de Salarios con Carácter Retroactivo
Contrato a Tiempo Parcial
Contrato para la Formación
Retribuciones en Metálico y en Especie
Incapacidad Temporal
Situación de Maternidad

MÓDULO 4: Recibo de Saldo y Finiquito

Introducción
Conceptos a liquidar en el Finiquito

Salarios Pendientes
Parte Proporcional de Pagas Extra
- Pagas de Devengo Semestral
- Pagas de Devengo Anual

Vacaciones no Disfrutadas
Si el trabajador tiene Retribución Mensual
Preaviso
Indemnización
- Despido por causas Objetivas
- Despido Disciplinario

Cálculo del Finiquito a Cobrar

MÓDULO 5: Seguros Sociales

Cumplimentación de los TCS
Instrucciones Generales
Contenidos del Modelo TC2
Contenido del Modelo TC1
Tablas para las Claves de los TCS
Supuestos Especiales

MÓDULO 6: Inscripción de Empresas, Altas y Bajas de Empresas y Trabajadores

Inscripción de Empresas, Altas y Bajas de Empresas y Trabajadores
Concepto de Seguridad Social
Los Convenios Colectivos
Régimen General y Regímenes Especiales
La Rivalidad entre los Competidores Existentes
Trámites Adicionales
Afiliación y Alta de los Trabajadores en el Régimen General

Variaciones de Datos y Bajas de Trabajadores y Empresarios

Afiliación y Alta de los Trabajadores en Régimen Especial de Trabajadores Autónomos

MÓDULO 7: Legislación sobre contratos

Legislación sobre Contratos

El Contrato de Trabajo

Contrato de Fomento para la Contratación Indefinida

- Contratación Laboral

- Contratos de Trabajo

- Modalidades

- Pactos más Comunes en el Contrato de Trabajo

- Permiso de Trabajo para Trabajadores Extranjeros en España

Contrato Indefinido Común u Ordinario

Contrato de Trabajador Minusválidos

Contrato por Obra y Servicio Determinado

Contrato Eventual por Circunstancias de la Producción

Contrato de Interinidad

Contrato de Trabajo en Prácticas

Contrato para la Formación Contrato a Tiempo Parcial

Contrato de Relevo

PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN, GESTIÓN DE SUBVENCIONES, E- LEARNING

MÓDULO I: Planificación de la Formación

La Función Formación en las Organizaciones

La Formación como instrumento que optimiza los Recursos Humanos

Características de la Formación en la actualidad

La Función Formación en clave de Procesos

Proceso 1º La Planificación de la Formación

Proceso 2º La Gestión de la Formación

Proceso 3º El Control de la Formación

Aspectos Pedagógicos de la Función Formativa

Principios de Aprendizaje en las Organizaciones

Psicopedagogía del Adulto en Formación

La Comunicación como Instrumento operativo de la Función Formativa

Recursos y Ayudas en la Formación

Técnicas Pedagógicas

Módulo 2: Gestión de Subvenciones

Formación Ocupacional

Definición

Centros colaboradores

Cómo acceder a un curso de Formación Ocupacional

Cómo ser profesor de Formación Ocupacional

Ministerio de Fomento

Definición y Objetivos

Quién puede participar

Actividades subvencionables

Financiación y requisitos para el pago

Estructura de la memoria justificativa

c/ Gran Vía, 46 – Plaza del Callao, 4, 6ª planta 28013

c/ Sagasta, nº 20, 1ª Planta, 28004

Madrid - España

+34 91 593 15 45

informacion@formaselect.com

www.formaselect.com

Leonardo da Vinci

Definición y Objetivos
Tipos de proyectos
Duración de los proyectos
Ayuda financiera comunitaria
Quién puede participar en el Programa

Formación Continua

III Acuerdos de Formación Continua
Características del III Acuerdos de Formación Continua
Fundación Tripartita de Formación en el Empleo
Justificación Económica

Módulo 3: e- Learning

E - Learning

Las nuevas tecnologías de la información
Educación y Tecnología. Uso de los medios
Diseños Metodológicos
Aproximación a e- Learning
Formación a través del ordenador

SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y E RECRUITMENT.

MÓDULO I

¿Qué son las famosas Competencias?
Identificación de Competencias
Selección y Competencias
¿Y además de la Selección?

MÓDULO II

La Gestión por Competencias
Selección y Contratación basadas en las Competencias
Evaluación del Potencial y el Assessment Center
Evaluación 360º
Evaluación del Desempeño por Competencias

MÓDULO III

Definición de e-recruitment
La herramienta principal del seleccionador de jobsites
Claves para reclutar con éxito
Análisis de los servicios que nos ofrecen las principales jobsites
Estudio descriptivo de los perfiles técnicos en informática
Caso práctico a desarrollar

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA EN LA EMPRESA.

MODULO 1: Comunicación Interna de la Empresa

Introducción al concepto de comunicación
La organización empresarial
El modelo de calidad en la empresa
La cultura empresarial
La comunicación en la empresa

La comunicación interna en el entramado empresarial
Comunicación interna y activo humano
El liderazgo
Comunicación de crisis
Las herramientas físicas de la comunicación interna
Cómo se redactan los documentos internos
Aportación de las nuevas tecnologías a la comunicación
Conexión entre comunicación interna y externa
Pautas para la creación de un departamento de comunicación interna

MÓDULO 2: Comunicación Externa de la Empresa

Introducción a la Comunicación Externa

Acciones y Funciones de la Comunicación Externa
Comunicación Externa
Algunas de las funciones de la comunicación externa son:

El Director de comunicación
Formación del Director de Comunicación
Algunas características del Director de Comunicación
Funciones del Director de Comunicación con respecto a la comunicación externa

Identificación de los siguientes términos
Imagen
Identidad
Cultura

Plan de Comunicación
Algunos de los objetivos de la comunicación
los medios más utilizados - ventajas y desventajas
Televisión
Periódicos

La Comunicación Corporativa en la estrategia empresarial
Algunos aspectos a tener en cuenta
Comunicación Corporativa externa de la gestión de crisis
Momento de hablar
Actitudes de las empresas frente a las crisis

La identidad corporativa
La identidad visual
Elementos de la identidad visual

Imagen Corporativa
La gestión de la imagen corporativa

MÓDULO 3: Herramientas / Medios de la Comunicación Externa

Las Relaciones Públicas, disciplina de la Comunicación Corporativa
Comunicados de prensa
Conferencias de prensa
Visitas guiadas o recepción de grupos a la empresa o fábrica

Patrocinio y Mecenazgo como herramienta de la Comunicación
Ejemplos de Patrocinio / Diferencias con otras herramientas de comunicación
Posibles diferencias entre patrocinio y mecenazgo

Publicidad aplicada a la Comunicación Externa
Comunicación publicitaria
Respuestas frente a la campaña publicitaria
Planificación Publicitaria Preguntas:

Marketing de la comunicación
Planificación de Medios
La importancia del target
Diferentes tipos de efectos sobre el target
Estrategias de medios

Merchandising, otra herramienta de la Comunicación
Funciones y objetivos del Merchandising
Diseño del establecimiento
Objetivos de comunicación en el Merchandising
Objetivos de distribución

Marketing: sistema de comunicación de la empresa
Estrategias de marketing
Estrategia de Diferenciación

La Marca y Comunicación
Ejemplos de marca
El posicionamiento de la marca
La marca y el cliente
Extensión de la marca

Marketing Relacional, comunicación
Algunas claves del marketing relacional

MÓDULO 4: Internet, Mailing y Telemarketing aplicado a la Comunicación Externa

Internet
Algunas de las ventajas y desventajas que nos ofrece este nuevo medio de comunicación
Sitios web
Diseño de la web

Mailing

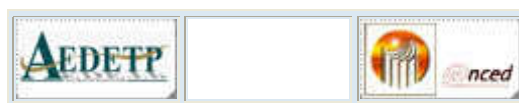
Telemarketing

BOLSA DE TRABAJO *(sólo modalidad presencial)*

FORMASELECT como Escuela de Negocios, pero también como Consultora de Empresas, ofrece a sus alumnos la ventaja de gestionar el CV directamente entre el cliente y nosotros mismos, sin ningún otro tipo de intermediarios. El cliente cuenta con el valor añadido de saber que la base de datos que se le ofrece está perfectamente cualificada para el desarrollo de la labor requerida.

HOMOLOGACIONES Y RECONOCIMIENTOS

La Escuela de Negocios **FORMASELECT** recibe las homologaciones de **AEDETP** (Asociación Española de Enseñanza Técnico Profesional), **ANCED** (Asociación Nacional de Centros de Enseñanza a Distancia). Estas tres organizaciones homologan y certifican centros de formación con el fin de garantizar unos criterios de calidad formales, para el correcto desarrollo de las acciones formativas propuestas por nuestro centro.



Todas las empresas que han colaborado y colaboran con **FORMASELECT**, quedan satisfechas con el servicio prestado y su confianza se traduce en posteriores acuerdos tanto a nivel de Consultoría como en Formación.

Por tercer año consecutivo, la agencia **TMP Worldwide Advertising & Communications**, nos ha destacado como una de las principales Escuelas de Negocio a nivel nacional

El apoyo de diferentes medios, junto con el respaldo de las mejores empresas e instituciones, es el argumento de éxito y calidad que sostiene nuestra empresa. Respaldan públicamente el servicio de **FORMASELECT**:



EMPRESAS COLABORADORAS

Como garantía y aval de la formación impartida, podemos presumir de tener convenios de colaboración con más de 120 empresas, convenios que van desde el acuerdo para poner a los alumnos del centro en disposición para realizar prácticas en las empresas clientes, hasta acuerdos de consultoría y formación a todos los niveles.

Señalamos a continuación, las empresas colaboradoras con la **Escuela de Negocios FORMASELECT** más destacadas: [VER LISTADO COMPLETO DE EMPRESAS COLABORADORAS](#)



EXPERTO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PRESENTACION

Duración: Duración 355 horas.

Nota: el precio "pago on line" hace ref. al importe pago de matricula como reserva de plaza.

Modalidad: On line

PRESENTACIÓN:

En este curso hemos querido dar cobertura a las principales áreas de los RRHH:

Selección de Personal.

Administración de Personal: nóminas, seguros sociales, finiquitos y contratos.

Planificación de la formación, gestión económica y e learnig.

Selección por Competencias.

Comunicación Interna y Externa en la empresa.

De esta forma, conseguimos integrar las bases fundamentales que permitirán gestionar eficazmente los pilares fundamentales de los Recursos Humanos.

EVALUACIÓN ON-LINE:

Para el desarrollo de habilidades prácticas, a lo largo del curso se plantean una serie de casos que el alumno debe realizar y remitir, ya sea por correo postal o bien por correo electrónico, a sus tutores. Estos elaboran un informe evaluativo con los resultados obtenidos.

MATERIAL:

El alumno recibirá cinco manuales completos con toda la documentación necesaria.

Esta dirigido a:

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

OBJETIVOS

PLANIFICACIÓN DE PLANTILAS Y SELECCIÓN DE PERSONAL:

Establecer las bases necesarias para desarrollar una óptima Selección de Personal que permita incorporar en la plantilla al candidato potencialmente adecuado.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

Dotar al formando de los conocimientos y habilidades prácticas necesarias para confeccionar nóminas en todos los supuestos que pueden darse en la empresa así como la elaboración de seguros sociales y contratos tras las últimas reformas operadas.

PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN:

Gestionar eficazmente la función formativa en la empresa integrando los elementos necesarios para desarrollar Planes formativos de calidad aprovechando, tanto las subvenciones y ayudas, como las herramientas y metodologías más novedosas.

SELECCIÓN POR COMPETENCIAS:

Ser capaz de desarrollar un proceso completo de Selección por Competencias orientado al análisis y evaluación de las habilidades personales del candidato para alcanzar un rendimiento eficiente en el puesto de trabajo.

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA:

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.

METODOLOGÍA:

Nuestro principal objetivo es el desarrollo de las habilidades prácticas de nuestros alumnos, por ello consideramos fundamental la utilización de una metodología que potencie la participación y la creatividad de los mismos. Esto sugiere la realización de diferentes casos prácticos sustentados en una base teórica moderada. La correcta y eficaz contextualización de las actividades propuestas garantiza el éxito de la formación.

TEMARIO

PLANIFICACIÓN DE PLANTILAS Y SELECCIÓN DE PERSONAL:

MÓDULO I: Planificación de plantillas

Concepto de planificación de recursos humanos
¿Por qué es importante la planificación de recursos humanos?
Objetivos de la planificación de recursos humanos
El primer paso en la planificación de recursos humanos
Modelo de planificación de recursos humanos
Planificación de efectivos
Planificación de carreras
Conclusión a la planificación de plantillas

MÓDULO 2: Descripción de puestos de trabajo

Concepto de análisis de puestos de trabajo
Importancia de la descripción de puestos de trabajo
Conclusiones

MÓDULO 3: Reclutamiento y Selección de Personal

Reclutamiento
Selección de personal: entrevista
Pruebas profesionales de selección de personal
Evaluación
¿Y después de la selección?
Adscripción o acogida en el puesto de trabajo
El seguimiento. ¿qué pasa después?

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

MÓDULO 1: La Nómina

Definición Conceptual: Salario Base y Complementos
Salario Base
Complementos Salariales
Complementos no Salariales
Confección de Recibo de Salario
Cumplimentación del Documento Justificativo del Salario
Resumen: Pasos para la elaboración de la nómina

MÓDULO 2: Retenciones

Procedimiento para el cálculo de Porcentaje de Retención
Introducción
Procedimiento
Aplicación del Porcentaje de Retención
Ejemplo Práctico del cálculo de Porcentaje de IRPF
Resumen
Programa para el Cálculo de Retenciones de la Agencia Tributaria

MÓDULO 3: Supuestos Especiales

Cobro de Horas Extra
Cobro de Pagas Extra
Retribución Diaria
Percepción de Dietas
Alta en el Mes
Permiso sin Retribución
Huelga
Pluriempleo
Abono de Salarios con Carácter Retroactivo
Contrato a Tiempo Parcial
Contrato para la Formación
Retribuciones en Metálico y en Especie
Incapacidad Temporal
Situación de Maternidad

MÓDULO 4: Recibo de Saldo y Finiquito

Introducción
Conceptos a liquidar en el Finiquito

Salarios Pendientes
Parte Proporcional de Pagas Extra
- Pagas de Devengo Semestral
- Pagas de Devengo Anual

Vacaciones no Disfrutadas
Si el trabajador tiene Retribución Mensual
Preaviso
Indemnización
- Despido por causas Objetivas
- Despido Disciplinario

Cálculo del Finiquito a Cobrar

MÓDULO 5: Seguros Sociales

Cumplimentación de los TCS
Instrucciones Generales
Contenidos del Modelo TC2
Contenido del Modelo TC1
Tablas para las Claves de los TCS
Supuestos Especiales

MÓDULO 6: Inscripción de Empresas, Altas y Bajas de Empresas y Trabajadores

Inscripción de Empresas, Altas y Bajas de Empresas y Trabajadores
Concepto de Seguridad Social
Los Convenios Colectivos
Régimen General y Regímenes Especiales
La Rivalidad entre los Competidores Existentes
Trámites Adicionales
Afiliación y Alta de los Trabajadores en el Régimen General

Variaciones de Datos y Bajas de Trabajadores y Empresarios

Afiliación y Alta de los Trabajadores en Régimen Especial de Trabajadores Autónomos

MÓDULO 7: Legislación sobre contratos

Legislación sobre Contratos

El Contrato de Trabajo

Contrato de Fomento para la Contratación Indefinida

- Contratación Laboral

- Contratos de Trabajo

- Modalidades

- Pactos más Comunes en el Contrato de Trabajo

- Permiso de Trabajo para Trabajadores Extranjeros en España

Contrato Indefinido Común u Ordinario

Contrato de Trabajador Minusválidos

Contrato por Obra y Servicio Determinado

Contrato Eventual por Circunstancias de la Producción

Contrato de Interinidad

Contrato de Trabajo en Prácticas

Contrato para la Formación Contrato a Tiempo Parcial

Contrato de Relevo

PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN, GESTIÓN DE SUBVENCIONES, E- LEARNING

MÓDULO I: Planificación de la Formación

La Función Formación en las Organizaciones

La Formación como instrumento que optimiza los Recursos Humanos

Características de la Formación en la actualidad

La Función Formación en clave de Procesos

Proceso 1º La Planificación de la Formación

Proceso 2º La Gestión de la Formación

Proceso 3º El Control de la Formación

Aspectos Pedagógicos de la Función Formativa

Principios de Aprendizaje en las Organizaciones

Psicopedagogía del Adulto en Formación

La Comunicación como Instrumento operativo de la Función Formativa

Recursos y Ayudas en la Formación

Técnicas Pedagógicas

Módulo 2: Gestión de Subvenciones

Formación Ocupacional

Definición

Centros colaboradores

Cómo acceder a un curso de Formación Ocupacional

Cómo ser profesor de Formación Ocupacional

Ministerio de Fomento

Definición y Objetivos

Quién puede participar

Actividades subvencionables

Financiación y requisitos para el pago

Estructura de la memoria justificativa

c/ Gran Vía, 46 – Plaza del Callao, 4, 6ª planta 28013

c/ Sagasta, nº 20, 1ª Planta, 28004

Madrid - España

+34 91 593 15 45

informacion@formaselect.com

www.formaselect.com

Leonardo da Vinci

Definición y Objetivos
Tipos de proyectos
Duración de los proyectos
Ayuda financiera comunitaria
Quién puede participar en el Programa

Formación Continua

III Acuerdos de Formación Continua
Características del III Acuerdos de Formación Continua
Fundación Tripartita de Formación en el Empleo
Justificación Económica

Módulo 3: e- Learning E - Learning

Las nuevas tecnologías de la información
Educación y Tecnología. Uso de los medios
Diseños Metodológicos
Aproximación a e- Learning
Formación a través del ordenador

SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y E RECRUITMENT.

MÓDULO I

¿Qué son las famosas Competencias?
Identificación de Competencias
Selección y Competencias
¿Y además de la Selección?

MÓDULO II

La Gestión por Competencias
Selección y Contratación basadas en las Competencias
Evaluación del Potencial y el Assessment Center
Evaluación 360º
Evaluación del Desempeño por Competencias

MÓDULO III

Definición de e-recruitment
La herramienta principal del seleccionador de jobsites
Claves para reclutar con éxito
Análisis de los servicios que nos ofrecen las principales jobsites
Estudio descriptivo de los perfiles técnicos en informática
Caso práctico a desarrollar

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA EN LA EMPRESA.

MODULO 1: Comunicación Interna de la Empresa

Introducción al concepto de comunicación
La organización empresarial
El modelo de calidad en la empresa
La cultura empresarial
La comunicación en la empresa

La comunicación interna en el entramado empresarial
Comunicación interna y activo humano
El liderazgo
Comunicación de crisis
Las herramientas físicas de la comunicación interna
Cómo se redactan los documentos internos
Aportación de las nuevas tecnologías a la comunicación
Conexión entre comunicación interna y externa
Pautas para la creación de un departamento de comunicación interna

MÓDULO 2: Comunicación Externa de la Empresa

Introducción a la Comunicación Externa

Acciones y Funciones de la Comunicación Externa
Comunicación Externa
Algunas de las funciones de la comunicación externa son:

El Director de comunicación
Formación del Director de Comunicación
Algunas características del Director de Comunicación
Funciones del Director de Comunicación con respecto a la comunicación externa

Identificación de los siguientes términos
Imagen
Identidad
Cultura

Plan de Comunicación
Algunos de los objetivos de la comunicación
los medios más utilizados - ventajas y desventajas
Televisión
Periódicos

La Comunicación Corporativa en la estrategia empresarial
Algunos aspectos a tener en cuenta
Comunicación Corporativa externa de la gestión de crisis
Momento de hablar
Actitudes de las empresas frente a las crisis

La identidad corporativa
La identidad visual
Elementos de la identidad visual

Imagen Corporativa
La gestión de la imagen corporativa

MÓDULO 3: Herramientas / Medios de la Comunicación Externa

Las Relaciones Públicas, disciplina de la Comunicación Corporativa
Comunicados de prensa
Conferencias de prensa
Visitas guiadas o recepción de grupos a la empresa o fábrica

Patrocinio y Mecenazgo como herramienta de la Comunicación
Ejemplos de Patrocinio / Diferencias con otras herramientas de comunicación
Posibles diferencias entre patrocinio y mecenazgo

Publicidad aplicada a la Comunicación Externa
Comunicación publicitaria
Respuestas frente a la campaña publicitaria
Planificación Publicitaria Preguntas:

Marketing de la comunicación
Planificación de Medios
La importancia del target
Diferentes tipos de efectos sobre el target
Estrategias de medios

Merchandising, otra herramienta de la Comunicación
Funciones y objetivos del Merchandising
Diseño del establecimiento
Objetivos de comunicación en el Merchandising
Objetivos de distribución

Marketing: sistema de comunicación de la empresa
Estrategias de marketing
Estrategia de Diferenciación

La Marca y Comunicación
Ejemplos de marca
El posicionamiento de la marca
La marca y el cliente
Extensión de la marca

Marketing Relacional, comunicación
Algunas claves del marketing relacional

MÓDULO 4: Internet, Mailing y Telemarketing aplicado a la Comunicación Externa

Internet
Algunas de las ventajas y desventajas que nos ofrece este nuevo medio de comunicación
Sitios web
Diseño de la web

Mailing

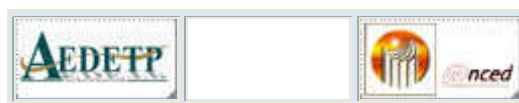
Telemarketing

BOLSA DE TRABAJO *(sólo modalidad presencial)*

FORMASELECT como Escuela de Negocios, pero también como Consultora de Empresas, ofrece a sus alumnos la ventaja de gestionar el CV directamente entre el cliente y nosotros mismos, sin ningún otro tipo de intermediarios. El cliente cuenta con el valor añadido de saber que la base de datos que se le ofrece está perfectamente cualificada para el desarrollo de la labor requerida.

HOMOLOGACIONES Y RECONOCIMIENTOS

La Escuela de Negocios **FORMASELECT** recibe las homologaciones de **AEDETP** (Asociación Española de Enseñanza Técnico Profesional), **ANCED** (Asociación Nacional de Centros de Enseñanza a Distancia). Estas tres organizaciones homologan y certifican centros de formación con el fin de garantizar unos criterios de calidad formales, para el correcto desarrollo de las acciones formativas propuestas por nuestro centro.



Todas las empresas que han colaborado y colaboran con **FORMASELECT**, quedan satisfechas con el servicio prestado y su confianza se traduce en posteriores acuerdos tanto a nivel de Consultoría como en Formación.

Por tercer año consecutivo, la agencia **TMP Worldwide Advertising & Communications**, nos ha destacado como una de las principales Escuelas de Negocio a nivel nacional

El apoyo de diferentes medios, junto con el respaldo de las mejores empresas e instituciones, es el argumento de éxito y calidad que sostiene nuestra empresa. Respaldan públicamente el servicio de **FORMASELECT**:



EMPRESAS COLABORADORAS

Como garantía y aval de la formación impartida, podemos presumir de tener convenios de colaboración con más de 120 empresas, convenios que van desde el acuerdo para poner a los alumnos del centro en disposición para realizar prácticas en las empresas clientes, hasta acuerdos de consultoría y formación a todos los niveles.

Señalamos a continuación, las empresas colaboradoras con la **Escuela de Negocios FORMASELECT** más destacadas: [VER LISTADO COMPLETO DE EMPRESAS COLABORADORAS](#)

