



TÉCNICAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN Y ARCHIVO

OBJETIVOS

Conocer las principales técnicas de comunicación oral, escrita, e-comunicación, así como las técnicas de clasificación y archivo de información más avanzadas.

CONTENIDOS

Técnicas básicas de comunicación y archivo

La comunicación

1. Delimitación conceptual.
2. Elementos de comunicación.
3. Barreras en la comunicación.
4. El lenguaje.
5. Tipos de comunicación.
6. La comunicación y la empresa.

La comunicación oral

1. Delimitación conceptual.
2. Técnicas de comunicación oral utilizadas en la empresa.
3. Normas de comunicación oral más habituales en la empresa.
4. Normas de comunicación oral cara a cara.
5. Normas de comunicación telefónica.

La comunicación escrita: correspondencia oficial

1. Aspectos generales.
2. La correspondencia oficial y su tratamiento: aspectos básicos.
3. Documentos administrativos básicos.

La comunicación escrita: correspondencia comercial y su tratamiento

1. Aspectos básicos.
2. Elementos de la correspondencia comercial.
3. Tipos de cartas comerciales.

Otras comunicaciones escritas y organización de la correspondencia

1. Otras comunicaciones escritas.
2. Organización de la correspondencia.

La E-Comunicación

1. Delimitación conceptual.
2. Aspectos generales.
3. Tipos de redes.
4. Formas de comunicación en la red.

El archivo y la clasificación de documentos

1. El archivo.
2. Clasificación y ordenación de documentos.

Archivo informático: sistemas de archivo

1. Información básica.
2. Formatos.
3. Protocolos.
4. Sistemas de archivo.



Archivo informático: Sistemas de almacenamiento y nuevas tecnologías

1. Sistemas de almacenamiento.
2. Nuevas tecnologías.

Técnicas básicas de comunicación y archivo (Lecciones de repaso y consolidación Flash)

La comunicación

1. Delimitación conceptual.
2. Elementos de comunicación.
3. Barreras en la comunicación.
4. Tipos de comunicación.
5. La comunicación y la empresa.

La comunicación oral

1. Delimitación conceptual.
2. Técnicas de comunicación oral utilizadas en la empresa.
3. Normas de comunicación oral más habituales en la empresa.

La comunicación escrita: correspondencia oficial

1. Aspectos generales.
2. La correspondencia oficial y su tratamiento: aspectos básicos.

La comunicación escrita: correspondencia comercial y su tratamiento

1. Aspectos básicos.
2. Tipos de cartas comerciales.

Otras comunicaciones escritas y organización de la correspondencia

1. Otras comunicaciones escritas.
2. Organización de la correspondencia.

La E-Comunicación

1. Delimitación conceptual.
2. Aspectos generales.
3. Tipos de redes.
4. Formas de comunicación en la red.
5. Otras formas de comunicación.

El archivo y la clasificación de documentos

1. El archivo.
2. Clasificación y ordenación de documentos.

Archivo informático: sistemas de archivo

1. Información básica.

Archivo informático: Sistemas de almacenamiento y nuevas tecnologías

1. Sistemas de almacenamiento.
2. Nuevas tecnologías.