

Técnicas Básicas de Comunicación y Archivo

➤ **Modalidad: Distancia**

➤ **Duración: 75 horas**

➤ **Objetivos:**

Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados por la actividad empresarial.

➤ **Contenidos:**

- La empresa: Definición y tipos de empresas. El entorno de la empresa. La empresa y el mercado.
- Organización empresarial: Las funciones administrativas de la empresa. Planificación y objetivos. Organización y proceso de dirección. Dirección y gestión: estilos de dirección. El control.
- La comunicación en la empresa: Sistemas de información y organización. Principios de las comunicaciones. Etapas en la elaboración de la información. El proceso de comunicación en la empresa. Nuevas tecnologías y tratamiento de la información.
- La comunicación oral: La comunicación oral y sus técnicas. Las reuniones. La comunicación no verbal.
- Las comunicaciones escritas: La comunicación escrita. La puntuación. Abreviaturas, siglas y acrónimos. Las instancias. Los certificados. Los informes.
- El archivo y la gestión de la documentación: El archivo y sus tipos. El archivo en la empresa. Clasificación de los archivos. Clasificación y codificación documental. Otras clasificaciones. Medios materiales de archivo. Instalaciones de archivo. Organización del archivo. Los archivos activos, semiactivos e inactivos.

