



Descripción En este curso veremos las principales técnicas de comunicación: oral, escrita, e-comunicación, así como las técnicas de clasificación y archivo de información más avanzadas.

Nº Lecciones 9

Horas de teoría 20

Contenido

Técnicas básicas de comunicación y archivo

En este curso veremos las principales técnicas de comunicación oral, escrita, e-comunicación, así como las técnicas de clasificación y archivo de información más avanzadas.

1. La comunicación

En esta lección haremos una breve introducción a la comunicación. Veremos los elementos que intervienen en la misma, las barreras durante el proceso comunicativo, el lenguaje y tipos de comunicación, etc.

2. La comunicación oral

En esta lección veremos las distintas técnicas de comunicación oral utilizadas en la empresa y las normas de comunicación más habituales.

3. La comunicación escrita: correspondencia oficial

En esta lección veremos los aspectos generales de la comunicación escrita, así como la correspondencia oficial y su tratamiento. Veremos las características del lenguaje oficial y los documentos administrativos básicos: el oficio, la instancia, el certificado, etc.

4. La comunicación escrita: correspondencia comercial y su tratamiento

Esta lección trata sobre la comunicación escrita. Veremos los elementos de la correspondencia comercial y los distintos tipos de cartas comerciales.

5. Otras comunicaciones escritas y organización de la correspondencia

En esta lección veremos otras formas de comunicación escrita: notas internas, saludos, notas de prensa, informes, circulares, etc. También veremos la organización de la correspondencia.

6. La E-Comunicación

En esta lección veremos el concepto de e-comunicación y los aspectos más relevantes de la misma. Tipos de redes, formas de comunicación en red. Foros, BBS, IRC, etc.

7. El archivo y la clasificación de documentos

En esta lección veremos el concepto de archivo y todo lo relacionado con su creación, organización, clasificación, normas de conservación, destrucción de documentos, etc.

8. Archivo informático: sistemas de archivo

En esta selección se estudia el archivo desde un punto de vista informático. Veremos formatos y sistemas de archivos, protocolos, etc.

9. Archivo informático: Sistemas de almacenamiento y nuevas tecnologías

Esta lección veremos los sistemas de almacenamiento de archivos informáticos más importantes, así como nuevas tecnologías aplicadas en este campo: reconocimiento de escritura y voz.