

DESCRIPCIÓN

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

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

UNIDAD 1: LA EMPRESA: Definición y tipos de empresas. - El entorno de la empresa. - La empresa y el mercado

UNIDAD 2: ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL: Las funciones administrativas de la empresa. - Planificación y objetivos. - Organización y proceso de dirección. - Dirección y gestión: estilos de dirección.- El control.

UNIDAD 3: 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.

UNIDAD 4: LA COMUNICACIÓN ORAL: La comunicación oral y sus técnicas. - Las reuniones. - La comunicación no verbal.

UNIDAD 5: LAS COMUNICACIONES ESCRITAS: La comunicación escrita. - La puntuación. - Abreviaturas, siglas y acrónimos. - Las instancias. - Los certificados. - Los informes.

UNIDAD 6: 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.