

Técnicas Básicas de Comunicación y Archivo

Código: 0030

Estos **Cursos** están compuestos por un pack de formación ideados para desarrollar **Formación Continua** en las modalidades “ **a distancia**” y/u “**on line**”. Los contenidos de nuestros cursos, ajustados a los certificados de Profesionalidad, dan cobertura a un gran número de cualificaciones profesionales. Cada pack de formación se compone de: manual ó temario del alumno, cuaderno de anotaciones, prueba de evaluación y cuestionario de calidad y en su caso CD o DVD o claves para el acceso al aula virtual basada en la plataforma libre más conocida Moodle. Ofrecemos un servicio especializado de tutorías en las modalidades “**a distancia**” y “**on-line**”, por el que más de 100 profesionales cualificados gestionarán su curso formativo, tanto a nivel administrativo y docente, encargándose de:

1. **Tutor personal** por alumno.
2. **Gestión del envío** del temario o manual formativo.
3. **Seguimiento permanente del aprendizaje.**
4. **Resolución de dudas.**
5. Emisión de un **diploma acreditativo.**

➤ **Modalidad: Distancia.**

➤ **Duración: Tipo A - de 76 a 85 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.