

Comunicación oral y escrita en la empresa

DESCRIPCIÓN

Los objetivos de este curso son:

- Utilizar técnicas básicas de comunicación presencial, transmitiendo información operativa y de imagen corporativa de acuerdo con los usos y costumbres socioprofesionales rutinarios, de organizaciones e interlocutores tipo.
- Aplicar técnicas de comunicación escrita en la confección y cumplimentado de avisos, rótulos u otros documentos de información análogos, mediante la utilización de instrumentos de escritura manuales o electrónicos.
- Utilizar técnicas básicas de comunicación telefónica y telemática para proporcionar información operativa, aplicando los protocolos y pautas de imagen corporativa tipo en la actuación empresarial.

DIRIGIDO A

El curso está dirigido a alumnos interesados en la temática, y permitirá al usuario adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar funciones relacionadas con la materia.

REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Requisitos de acceso:

- No se establecen requisitos de acceso previos

Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con nota superior al 60%

FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning
Duración: 70 h



Titulación Otorgada
Comunicación oral y escrita en la empresa



Título emitido por



**Modalidad Elearning**

Duración: 70 h

**Titulación Otorgada**

Comunicación oral y escrita en la empresa

**Título emitido por****Unidad didáctica 1. La comunicación oral**

- 1.1 El lenguaje oral.
- 1.2 La comunicación no verbal.
- 1.3 La comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial.
- 1.4 La comunicación telefónica.
- 1.5 Normas de seguridad, registro y confidencialidad en la comunicación presencial y telefónica.

Unidad didáctica 2. La comunicación escrita

- 2.1 La escritura como medio de comunicación.
- 2.2 Equipos y sistemas de comunicación escrita.
- 2.3 Comunicaciones escritas internas de carácter breve.

Unidad didáctica 3. Aplicaciones y medios informáticos que intervienen en la gestión de la comunicación empresarial

- 3.1 El correo electrónico
- 3.2 La agenda electrónica
- 3.3 Procesador de texto