

A background image showing a person's hand using a computer mouse. The image is overlaid with a semi-transparent grey rounded rectangle containing the title. To the right of the title, there is a decorative graphic consisting of a vertical column of seven white circles of varying sizes, with the largest circle at the bottom.

(UF0521) Comunicación oral y escrita en la empresa

Objetivos

□ **Objetivo General**

- El objetivo general del presente curso es adquirir los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la comunicación oral y escrita en la empresa.

□ **Objetivos específicos**

- Aplicar técnicas de comunicación efectiva, en situaciones de relaciones profesionales con personas internas o externas de la organización.
- Aplicar pautas de comportamiento asertivo en procesos de comunicación tanto presenciales como telefónicos.
- Conocer las normas y principios que deben reunir los mensajes escritos.
- Identificar los sistemas de comunicación como el ordenador y el fax, y la combinación entre ambos.
- Distinguir los tipos de comunicación interna y sus características.
- Manejar el correo con Microsoft Outlook.
- Manejar las funciones de la agenda electrónica con Microsoft Outlook.
- Conocer los aspectos básicos del procesador de texto.

Contenidos

70 horas	(UF0521) Comunicación oral y escrita en la empresa
	<p>Unidad didáctica 1. La comunicación oral</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
	<p>Unidad didáctica 2. La comunicación escrita</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2.1. La escritura como medio de comunicación • 2.2. Equipos y sistemas de comunicación escrita • 2.3. Comunicaciones escritas internas de carácter breve
	<p>Unidad didáctica 3. Aplicaciones y medios informáticos que intervienen en la gestión de la comunicación empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3.1. El correo electrónico • 3.2. La agenda electrónica • 3.3. Procesador de texto