

A blurred background image showing a person's hand using a computer mouse. A decorative graphic of seven white circles of varying sizes is arranged in a vertical line on the right side of the image. A semi-transparent grey rounded rectangle is positioned in the center, containing the text.

## **(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	<b>(UF0521) Comunicación oral y escrita en la empresa</b>
	<p><b>Unidad didáctica 1.</b> La comunicación oral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1. El lenguaje oral</li> <li>• 1.2. La comunicación no verbal</li> <li>• 1.3. La comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial</li> <li>• 1.4. La comunicación telefónica</li> <li>• 1.5. Normas de seguridad, registro y confidencialidad en la comunicación presencial y telefónica</li> </ul>
	<p><b>Unidad didáctica 2.</b> La comunicación escrita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.1. La escritura como medio de comunicación</li> <li>• 2.2. Equipos y sistemas de comunicación escrita</li> <li>• 2.3. Comunicaciones escritas internas de carácter breve</li> </ul>
	<p><b>Unidad didáctica 3.</b> Aplicaciones y medios informáticos que intervienen en la gestión de la comunicación empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.1. El correo electrónico</li> <li>• 3.2. La agenda electrónica</li> <li>• 3.3. Procesador de texto</li> </ul>