

Comunicación oral y escrita en la empresa



Área: Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

Modalidad: Teleformación

Duración: 50 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos adecuados sobre la Comunicación oral y escrita en la empresa en lo referente a las Operaciones básicas de comunicación.

CONTENIDOS

1 la comunicación oral - 1.1 lenguaje oral - 1.2 estructura de una reunión - 1.3 la comunicación no verbal - 1.4 la comunicación verbal y no verbal en la comunicación - 1.5 la comunicación telefónica - 1.6 actividades: la comunicación oral - 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 - 2.4 actividades: la comunicación escrita - 3 aplicaciones y medios informáticos - 3.1 el correo electrónico - 3.2 la agenda electrónica - 3.3 procesador de texto - 3.4 actividades: aplicaciones y medios informáticos - 3.5 cuestionario: cuestionario módulo 2 unidad 2 - 3.6 cuestionario: cuestionario módulo 2 -

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso**. De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.