

# (UF0521) Comunicación Oral Y Escrita En La Empresa

**Sku:** PIT019

**Horas:** 70

**Formato:** HTML

## 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

### Unidad didáctica 1. La comunicación oral

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

### Unidad didáctica 2. La comunicación escrita.

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

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

- El correo electrónico
- La agenda electrónica
- Procesador de texto