



DOCTOR OLÓRIZ 2, 1ºA
GRANADA 18012
tel. 900 44 22 44
fax 900 10 17 99
email info@grupo2000.es
web www.grupo2000.es



Técnicas Administrativas de Oficina. Compra-Venta

IC-0029

Modalidad: Distancia.

Duración: 80h

Objetivos:

Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados por la actividad empresarial.

Contenidos:

La empresa: Definición y tipos de empresas. El entorno de la empresa. La empresa y el mercado.

Organización empresarial: Las funciones administrativas de la empresa. Planificación y objetivos. Organización y proceso de dirección. Dirección y gestión: estilos de dirección. El control.

La comunicación en la empresa: Sistemas de información y organización. Principios de las comunicaciones. Etapas en la elaboración de la información. El proceso de comunicación en la empresa. Nuevas tecnologías y tratamiento de la información.

La comunicación oral: La comunicación oral y sus técnicas. Las reuniones. La comunicación no verbal.

Las comunicaciones escritas: La comunicación escrita. La puntuación. Abreviaturas, siglas y acrónimos. Las instancias. Los certificados. Los informes.

El archivo y la gestión de la documentación: El archivo y sus tipos. El archivo en la empresa. Clasificación de los archivos. Clasificación y codificación documental. Otras clasificaciones. Medios materiales de archivo. Instalaciones de archivo. Organización del archivo. Los archivos activos, semiactivos e inactivos.