



Subsecretaría de Educación Media
Superior Dirección General de
Bachillerato
Escuela Preparatoria Federal por
Cooperación
"QUETZALCOATL"
CLAVE: EMS-2/123 CCT. 17SBC2123R Tepoztlán
Morelos



Asignatura: COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA		GUÍA EXTRAORDINARIO
Profesor: L.A.E. NORMA RODRIGUEZ BELLO		
Alumno:	Grupo:	

INSTRUCCIONES: LEE DETENIDAMENTE LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITA Y CONTESTA COLOCANDO PREGUNTA Y RESPUESTA RESPECTIVAMENTE.

Utiliza los siguientes links, como apoyo.

https://edebe.com/educacion/documentos/830030-0-529-830030_LA_CEAC_CAS.pdf

<https://classroom.google.com/u/0/c/MjYxNzc3MjIwMzA0/a/Mjc2MDUyMzkxMzE4/details>

<https://www.oposinet.com/temario-de-gestion-administrativa-fp/temario-1-gestion-administrativa/tema-8-la-comunicacin-escrita-en-la-empresa/>

<https://www.ticportal.es/glosario-tic/ciclo-vida-documento>

<https://licangelahdez.files.wordpress.com/2014/01/unidad-iii-redaccic3b3n-de-documentos-ejecutivos-y-tc3a9cnicos.pdf>

<https://hederaconsultores.blogspot.com/2011/06/control-de-documentos-segun-iso.html>

<https://prezi.com/blh0agehnqhm/materiales-del-archivo/>

<https://youtu.be/5gNIEBw0kkY>

1. ¿Define qué es la comunicación?
2. ¿Cuál es la diferencia entre la comunicación y la información
3. Menciona los elementos que caracterizan la comunicación no verbal y explica a qué se refiere la proxémica.
4. Menciona los elementos del proceso de comunicación y explica 3 de ellos.
5. ¿Cuáles son las barreras de la comunicación y menciona un ejemplo de cada una de ellas?
6. Menciona las cuatro fases del proceso de comunicación en la empresa.
7. La comunicación interna en la empresa según su contexto puede ser:
8. Menciona por quienes está formada la comunicación externa.
9. Realiza el diagrama de Laswell.
10. Explica el proceso de comunicación de Laswell.
11. Menciona las normas generales a tomar en cuenta en la redacción de un texto escrito.
12. Menciona 5 ventajas de la comunicación escrita en la empresa:

13. Menciona 3 inconvenientes de la comunicación escrita.
14. Menciona que es un curriculum vitae y cuales son los datos que debe llevar para una adecuada comunicación escrita de tu presentación personal.
15. Menciona el proceso de vida de un documento.
16. Menciona los cuatro documentos ejecutivos y explica 2 de ellos.
17. Menciona en forma de lista los documentos técnicos y explica que es el proyecto, el manual, la bitácora y el informe.
18. ¿Cuál es el procedimiento para controlar los documentos y realiza un cuadro sinóptico que refleje dicho procedimiento?
19. Menciona los tipos de archivos y explica 3 de ellos.
20. ¿Cuáles son los pasos para el procedimiento de archivos?

Para realizar la guía es importante consultar las ligas que se anexaron al inicio de la misma.