



Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Bachillerato
Escuela Preparatoria Federal por Cooperación
"QUETZALCOATL"



CLAVE: EMS-2/123 CCT. 17SBC2123R Tepoztlán Morelos
CICLO ESCOLAR 2024-2025

GUÍA EXTRAORDINARIO

CAPACITACIÓN: ADMINISTRACIÓN

SEXTO SEMESTRE

ASIGNATURA: COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA

PROFESOR: GABRIEL REVIMAR ROJAS

ALUMNO: _____

INSTRUCCIONES: lee detenidamente y contesta correctamente lo que se te indica en cada apartado.

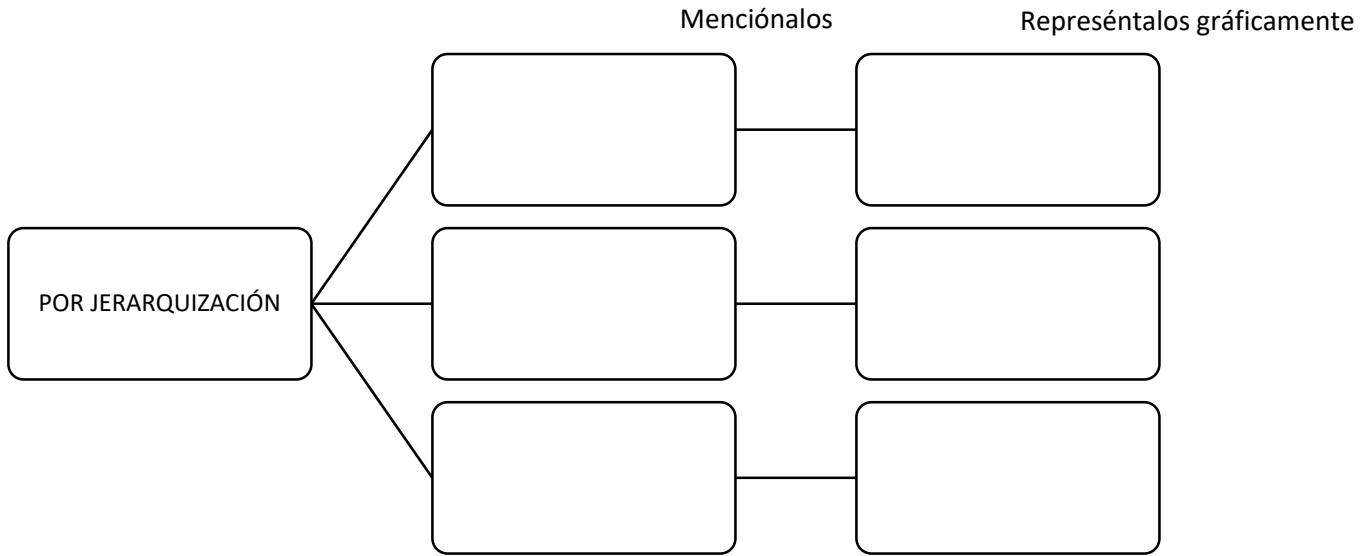
Pasar pregunta y repuesta en hojas blancas

I. LEE Y CONTESTA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS

1. ¿Qué es la comunicación?
2. ¿Qué es la información?
3. ¿para qué sirve la comunicación en la empresa?
4. ¿Qué es un documento?
5. ¿Qué es el ciclo de vida de un documento?
6. ¿A qué se refiere "públicos" en la clasificación de utilidad?
7. ¿A qué se refiere "privados" en la clasificación de utilidad?

8. Menciona 5 documentos privados de la empresa
9. ¿Qué es la comunicación directa?
10. ¿Qué es la comunicación indirecta?
11. Menciona qué es un contrato y sus elementos
12. Define que es una nómina y que tipos existen
13. ¿Qué es un documento empresarial?
14. ¿Qué es n documento corporativo?
15. Define los siguientes documentos:
 - Registros fiscales y de la seguridad social
 - Recursos Humanos
 - Licencias específicas para operar
 - Contrato
 - Licencia
 - Facturas
 - Acta constitutiva
 - Registros contables
 - Medicina y Seguridad en el Trabajo

II. Si nos focalizamos más en las organizaciones y en los diferentes niveles que encontramos dentro las mismas (jerarquización), los tipos de comunicación de una posición a otra pueden ser:



III. REALIZA EL DIAGRAMA DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN, VALOR 6 PUNTOS

IV. Realiza el diagrama del “ciclo de vida del documento”

V. Menciona y define las habilidades comunicativas

VI. Realiza un mapa conceptual de:

Documentos ejecutivos

Documentos técnicos

Sistema de control de archivo

