

# Paraninfo

## Archivo y comunicación 2.<sup>a</sup> edición



**Editorial:** Paraninfo

**Autor:** ÓSCAR SÁNCHEZ ESTELLA,  
RICARDO HERRERO DOMINGO

**Clasificación:** Grado Básico >  
Administración y Gestión

**Tamaño:** 21 x 27 cm.

**Páginas:** 184

**ISBN 13:** 9788428345040

**ISBN 10:** 842834504X

**Precio sin IVA:** 20,19 Eur

**Precio con IVA:** 21,00 Eur

**Fecha publicacion:** 26/02/2021

### Sinopsis

**Con claridad y concisión, se explican de manera fácil,  
sencilla y eficaz las técnicas básicas  
de archivo y comunicación.**

Este libro desarrolla los contenidos del módulo profesional de Archivo y Comunicación, del Título Profesional Básico en Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas, y del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, pertenecientes a las familias profesionales de Actividades Físicas y Deportivas, y de Administración y Gestión, respectivamente.

Esta nueva edición actualiza los contenidos y amplía sustancialmente el número de actividades, añadiendo a los mapas conceptuales, test de repaso y actividades finales presentes en la anterior edición, nuevos cuestionarios de comprobación, así como numerosas actividades finales de ampliación para reforzar lo aprendido en cada unidad.

*Archivo y comunicación* introduce al alumnado en las labores básicas de reprografía, encuadernación, archivo y registro de los documentos administrativos básicos, además de explicar la forma adecuada de recibir y realizar llamadas telefónicas en el ámbito profesional, el manejo de una centralita telefónica y el uso del correo electrónico como alternativa al teléfono, aportando pautas para una correcta redacción de los mensajes.

**Ricardo Herrero Domingo**, diplomado en Ciencias Empresariales, es profesor de Enseñanza Secundaria en la especialidad de Administración de Empresas. **Óscar Sánchez Estella**, diplomado en Ciencias Empresariales, licenciado en Ciencias del Trabajo y graduado en Administración y Dirección de Empresas, es profesor técnico de Formación Profesional en la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa. Ambos son autores de otros títulos de formación publicados por esta editorial.

## Indice

**1.** Reprografía de documentos; **2.** Archivo de documentos; **3.** Comunicación telefónica en el ámbito profesional; **4.** Protocolo de recepción de personas externas a la organización.

Ediciones Paraninfo S.A. Calle José Abascal 41, Oficina 701. 28003 Madrid (España)

Tel. (+34) 914 463 350 Fax (+34) 91 445 62 18

info@paraninfo.es www.paraninfo.es