

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y ARCHIVO

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y ARCHIVO

Duración: 56 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

Descripción: Uso correcto de las técnicas de comunicación escrita en la empresa. Correcta ejecución y recepción de la información escrita en la empresa. Organización y clasificación eficaz del archivo documental generado por la actividad empresarial. Aprender los modos de clasificación y organización de documentos eficientemente utilizando el criterio más oportuno para agilizar cualquier trabajo y organizar de forma lógica toda la información. Fundamentación: Uno de los mayores problemas que se presentan en el manejo de los archivos documentales de la empresa es el desconocimiento de principios y técnicas para su organización y control. Cuando no existe claridad en su organización y clasificación cualquier documentación se incorpora a una carpeta considerándose como tal aunque no sea así o diversos documentos se integran a un expediente y no se organizan de la forma correcta, lo cual trae como consecuencia problemas en el acceso a otros documentos y, por tanto, pérdida de tiempo y falta de rendimiento en la gestión. Con este programa se pretende que el profesional adquiera los métodos y las técnicas necesarias para clasificar y organizar correctamente los archivos documentales de información en la empresa, lo que le va a permitir gestionar el trabajo de forma más eficaz y sencilla, agilizando las tareas de localización y búsqueda de la informació

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

TEMA 1. LA EXPRESIÓN ESCRITA

1. LA COMUNICACIÓN
2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA
3. LA EXPRESIÓN ESCRITA

TEMA 2. LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL

1. INTRODUCCIÓN
2. CORRESPONDENCIA COMERCIAL: IMPORTANCIA Y CARACTERÍSTICAS
3. ESTILOS Y FORMATOS
4. PARTES DE LA CARTA COMERCIAL
5. CLASIFICACIÓN DE LAS CARTAS COMERCIALES

TEMA 3. CARTAS ANTERIORES Y PROPIAS DE UN PEDIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. CARTAS RELACIONADAS CON EL PROCESO DE COMPRA
3. CARTAS DE RESPUESTA A UNA SOLICITUD

TEMA 4. CARTAS DE RECLAMACIÓN Y PETICIÓN DE INFORMES

1. INTRODUCCIÓN
2. LAS CARTAS DE RECLAMACIONES
3. PETICIÓN DE INFORMES

TEMA 5. EL OFICIO Y EL CERTIFICADO

1. INTRODUCCIÓN
2. EL OFICIO
3. EL CERTIFICADO
4. OTROS DOCUMENTOS

TEMA 6. TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA

1. INTRODUCCIÓN

© icaformación2026

2. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
3. REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN: ENTRADA/SALIDA
4. EL REGISTRO AUTOMATIZADO DE LA INFORMACIÓN

TEMA 7. ARCHIVO

1. INTRODUCCIÓN
2. FUNCIÓN DEL ARCHIVO
3. TIPOS DE ARCHIVOS
4. DIFUSIÓN EN LOS ARCHIVOS
5. ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO DE EMPRESA
6. LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SU TRATAMIENTO
7. EQUIPAMIENTO Y MATERIALES

TEMA 8. LA CLASIFICACIÓN ALFABETICA

1. INTRODUCCIÓN
2. LOS CONCEPTOS DE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN
3. SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN
4. LA CLASIFICACIÓN ALFABÉTICA
5. REGLAS PARA ALFABETIZAR NOMBRES DE INDIVIDUOS
6. REGLAS PARA ALFABETIZAR NOMBRES DE EMPRESAS

TEMA 9. OTROS SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN

1. INTRODUCCIÓN
2. SISTEMA NUMÉRICO
3. SISTEMA ALFANUMÉRICO
4. SISTEMA CRONOLÓGICO
5. SISTEMA GEOGRÁFICO
6. CLASIFICACIÓN POR MATERIAS

© icaformación2026