

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y ARCHIVO

CURSO 100% SUBVENCIONADO

Metodología

El curso será impartido en modalidad **e-learning** y a **distancia** de forma práctica y dinámica. El alumno dispondrá de servicio de tutorías, correcciones de casos prácticos personalizadas y resolución de consultas mediante **línea 900**.

Duración

5 semanas.

Material didáctico

Plataforma online
Manual
Casos prácticos
Guía didáctica
Bloc de notas
Carpeta

Titulación Obtenida

Diploma acreditativo tras haber completado el curso y superar la prueba de evaluación.

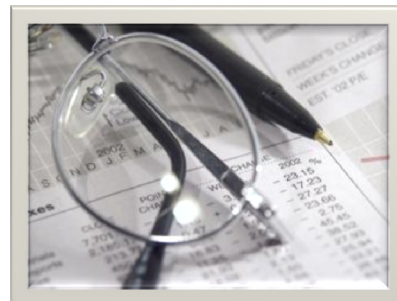
Inversión subvencionada

425 € por alumno.
El 100% del importe del curso se recupera a través de Bonificación en los Seguros Sociales del mes de finalización del curso.

Información e Inscripción

www.mainfor.es
formacion@mainfor.es
Telf. 952 062 923
Fax. 951 190 158

Este curso incluye un material adecuado, completo y totalmente actualizado sobre técnicas básicas de comunicación y archivo, distribuido en diferentes módulos a lo largo de los cuales se estudiará en profundidad la materia.



El rigor en los contenidos, el carácter pedagógico en la estructura y exposición de la materia y la continua utilización de recursos didácticos hacen de este curso un excelente programa formativo.

PROGRAMA FORMATIVO

.- La comunicación

Introducción a la comunicación. Veremos los elementos que intervienen en la misma, las barreras durante el proceso comunicativo, el lenguaje y tipos de comunicación, etc.

.- La comunicación oral

Distintas técnicas de comunicación oral utilizadas en la empresa y las normas de comunicación más habituales.

.- La comunicación escrita

Aspectos generales de la comunicación escrita, así como la correspondencia oficial y su tratamiento. Veremos las características del lenguaje oficial y los documentos administrativos básicos: el oficio, la instancia, el certificado, etc.

.- Correspondencia comercial

Esta lección trata sobre la comunicación escrita. Veremos los elementos de la correspondencia comercial y los distintos tipos de cartas comerciales.

.- Comunicaciones y organización de la correspondencia

Otras formas de comunicación escrita: notas internas, saludos, notas de prensa, informes, circulares, etc. Organización de la correspondencia.

La E-Comunicación

El concepto de e-comunicación y los aspectos más relevantes de la misma. Tipos de redes, formas de comunicación en red. Foros, BBS, IRC, etc.

El archivo y la clasificación

En esta lección veremos el concepto de archivo y todo lo relacionado con su creación, organización, clasificación, normas de conservación, destrucción de documentos, etc.

Archivo informático: sistemas archivo

Estudiaremos el archivo desde un punto de vista informático. Veremos formatos y sistemas de archivos, protocolos, etc.

Archivo informático: Sistemas de almacenamiento y nuevas tecnologías

Sistemas de almacenamiento de archivos informáticos más importantes, así como nuevas tecnologías aplicadas en este campo: reconocimiento de escritura y voz.