ESEFOR
ESCUELA EUROPEA DE FORMACIÓN

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y ARCHIVO

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y ARCHIVO

Duración: 56 horas

Precio: CONSULTAR euros

Modalidad: e-learning

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 acceso a una plataforma de teleformación de última generación con 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.

© ESEFOR 2025

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.

Titulación:

Al finalizar el curso obtendrás un certificado de realización y aprovechamiento del curso según el siguiente modelo:

© ESEFOR 2025

Prequisitos previos:

No hay requisitos previos ni profesionales ni formativos

Salidas profesionales:

Esta formación está encaminada a obtener una mejor cualificación y competencia profesional.

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

© ESEFOR 2025

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
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

© ESEFOR 2025