



## **FICHA TÉCNICA**



### **NOMBRE DEL CURSO:**

Técnicas Básicas de Comunicación y Archivo

### **DURACIÓN DEL CURSO:**

La duración del visionado y comprensión, para un alumno de tipo medio, será de 40 horas. El Centro de Formación podrá ampliar su duración con sus propios ejercicios y prácticas.

### **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

El citado curso contiene 418 escenas con diseño gráfico, vídeos de animación, textos locutados por profesionales de radio y TV, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes (textos y diseños gráficos).

### **MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:**

Este curso puede ser ejecutado en Red Local para acciones Presenciales y en Cd-Rom para Distancia/ Teleformación.

### **OBJETIVOS:**

La finalidad de este curso es formar al alumno para desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados por la actividad empresarial.

Nuestro objetivo lo conseguiremos elaborando un profundo estudio de la comunicación en general, de la comunicación oral y de la escrita.

Además, trataremos el tema de la correspondencia comercial, los registros de entrada y salida y la clasificación y archivo de documentos.

### **CONTENIDO DEL CURSO:**

#### **1.- LA COMUNICACIÓN. CONCEPTOS GENERALES**

- a) Los métodos de comunicación
  - COMUNICACIÓN ORAL
  - COMUNICACIÓN ESCRITA
  - COMUNICACIÓN VISUAL
- b) Los servicios de Correos y Telégrafos
  - b.1.) Los servicios postales ofrecidos por Correos:
    - CARTA
    - TARJETA POSTAL
    - POSTAL EXPRÉS
    - CARTA URGENTE
    - VALIJAS NACIONALES
    - GIRO NACIONAL
    - GIRO INTERNACIONAL
  - b.2.) Los servicios telegráficos ofrecidos por Correos son.
    - TELEGRAMA
    - TÉLEX
    - BUROFAX
- c) Nuevas formas de transmisión y comunicación

## **2.- LA COMUNICACIÓN ORAL**

- 2.1.) Pautas Generales
- 2.2.) Recepción de visitas
- 2.3.) Atención telefónica
- 2.4.) Proporcionar información
- 2.5.) Entrevistas

## **3.- LA COMUNICACIÓN ESCRITA**

- 3.1.) Ortografía básica
- 3.2.) Finalidad y eficacia del escrito
- 3.3.) La estructura del escrito
- 3.4.) El estilo
- 3.5.) La telecomunicación
- 3.6.) La correspondencia oficial
  - a) OFICIOS
  - b) INSTANCIAS
  - c) CERTIFICACIONES
  - d) CURRÍCULUM VITAE

## **4.- LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL**

- 4.1.) La correspondencia
- 4.2.) Cartas de pedido
- 4.3.) Cartas de reclamación
- 4.4.) Cartas de contabilidad y banca
- 4.5.) Circulares
- 4.6.) Cartas de cobro
- 4.7.) Cartas de presentación y recomendación
- 4.8.) Informes
- 4.9.) Invitaciones
- 4.10.) Saludas
- 4.11.) Notas de prensa
- 4.12.) Cartas de solicitud de informes comerciales
- 4.13.) Cartas de ofertas de servicios

## **5.- ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA**

- 5.1.) Correo de entrada
  - Recepción y clasificación
  - Apertura y comprobación
  - Numeración y registro
  - Distribución
- 5.2.) Correo de salida
  - Confección de la correspondencia
  - Firma
  - Numeración y registro
  - Envío
- 5.3.) Correo interior

## **6.- ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA**

- 6.1.) Redacción inicial
- 6.2.) Principales abreviaturas comerciales
  - Abreviaturas generales y de cortesía o tratamiento
  - Abreviaturas comerciales
  - Abreviaturas en inglés de uso frecuente
- 6.3.) Estructura de una carta comercial

## **7.- CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

- 7.1.) Concepto de archivo
- 7.2.) Finalidad y eficacia del archivo
- 7.3.) Formas y organización de un archivo de oficina

- 7.4.) Clasificación de los archivos
- 7.5.) Acceso al archivo de oficina
- 7.6.) Normas de conservación de documentos
- 7.7.) Reproducción mecánica de documentos

## **8.- CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS**

- 8.1.) Clasificación alfabética
- 8.2.) Clasificación temática
- 8.3.) Clasificación geográfica
- 8.4.) Clasificación numérica
- 8.5.) Clasificación decimal
- 8.6.) Clasificación cronológica
- 8.7.) Clasificación universal

## **9.- MATERIAL Y SISTEMAS DE ARCHIVO**

- 9.1.) Instalaciones y medidas de seguridad
- 9.2.) Expedientes
- 9.3.) Tipos de carpetas
- 9.4.) Uso de colores
- 9.5.) Mobiliario y ficheros
- 9.6.) Archivo mediante microfilm

## **EJERCICIOS TOTALES DEL CURSO:**

**132 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación**