

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Comunicaciones no presenciales

Duración: 20h

Modalidad: Online

Objetivo

- Analizar los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, internas y externas, por correo convencional o a través de medios telemáticos.

Contenido

1. Normas generales.
2. Herramientas para la corrección de textos: Diccionarios, gramáticas, diccionarios de sinónimos y antónimos y correcciones informáticas.
3. Normas específicas.
4. La correspondencia: su importancia.
5. Comunicaciones urgentes.
6. El fax. Utilización y formatos de redacción.
7. El correo electrónico.
8. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas. Prestigio inherente.
9. Instrumentos de comunicación interna en una organización: buzón de sugerencias, tableros de anuncios, avisos y notas internas.
10. Las reclamaciones. Cómo atenderlas y cómo efectuarlas.
11. Legislación vigente sobre protección de datos.