

OMNIA

SOLUCIONES E-LEARNING
www.omniaoposicion.com



CONTROL DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- HORAS: 56
- MODALIDAD: ON-LINE

bonificable
420,00€

OBJETIVO GENERAL DE LA ACTIVIDAD

Técnicas básicas de comunicación y archivo:

En este curso veremos las principales técnicas de comunicación: oral, escrita, e-comunicación, así como las técnicas de clasificación y archivo de información más avanzadas.

Control de calidad (normas ISO):

Trata sobre el proceso de implantación del sistema de calidad en una empresa y la aplicación de la correspondiente normativa. Detalla toda la documentación y los procesos necesarios.

CONTENIDOS

MÓDULO 1.- TÉCNICAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN Y ARCHIVO

- 1.- LA COMUNICACIÓN
- 2.- LA COMUNICACIÓN ORAL
- 3.- LA COMUNICACIÓN ESCRITA: CORRESPONDENCIA OFICIAL
- 4.- LA COMUNICACIÓN ESCRITA: CORRESPONDENCIA COMERCIAL Y SU TRATAMIENTO
- 5.- OTRAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y ORGANIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA
- 6.- EL ARCHIVO Y LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
- 7.- ARCHIVO INFORMÁTICO: SISTEMAS DE ARCHIVO
- 8.- ARCHIVO INFORMÁTICO: SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

MÓDULO 2.- CONTROL DE CALIDAD (NORMAS ISO)

- 1.- INTRODUCCIÓN A LA CALIDAD
- 2.- GESTIÓN DE LA CALIDAD
- 3.- DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD
- 4.- AUDITORÍAS

SI ERES TRABAJADORA DE UNA PYME PUEDES BONIFICARTE NUESTRO CURSO
A TRAVÉS DE LA FUNDACIÓN TRIPARTITA PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

