

Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa



Área: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Modalidad: Teleformación

Duración: 30 h

Precio: 15.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa

####

1.1 La comunicación escrita en empresas públicas y privadas.

####

1.1.1 Funciones.

####

1.1.2 Elementos.

####

1.1.3 Tipos: cartas comerciales y documentos administrativos.

####

1.1.4 La correcta expresión de los textos escritos.

####

1.2 Gestión de la recepción de la correspondencia.

####

1.2.1 Selección y clasificación.

####

1.2.2 Registro.

####

1.2.3 Distribución.

####

1.3 Preparación de la correspondencia.

####

1.3.1 Personas que la elaboran.

####

1.3.2 Número de copias.

####

1.3.3 Firma de la correspondencia.

####

1.4 Embalaje y empaquetado de documentación y productos.

####

1.4.1 Medios.

####

1.4.2 Materiales.

####

1.4.3 Procedimientos.

####

1.5 Gestión de la salida de la correspondencia.

####

1.5.1 Tareas antes de proceder al envío.

####

1.5.2 Libro Registro de Salida.

####

1.6 Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería:

####

1.6.1 Servicio de correos.

####

1.6.2 Mensajería.

####

1.6.3 Telefax.

####

1.6.4 El correo electrónico: función, elementos y ventajas e inconvenientes.

####

1.7 El envío de la correspondencia.

####

1.7.1 Productos y servicios que ofrece correos.

####

1.7.2 Formas en que puede hacerse el envío.

####

1.7.3 Tarifas y tiempo en el envío de correspondencia.

####

1.8 Normativa legal de seguridad y confidencialidad.

####

1.9 El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia.

####

1.9.1 Proceso de archivo.

####

1.9.2 Control de archivo.

####

1.9.3 Sistema de clasificación de los documentos.

####

1.10 Internet como medio de comunicación.

####

1.10.1 Definición de internet.

####

1.10.2 La página web.

####

1.10.3 Los portales.

####

1.10.4 Transferencia de ficheros.

####

1.10.5 Recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de

estudio que estime más oportuno.

- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.