

Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa

Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa

Duración: 30 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 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.

© icaformación2026

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.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

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.

© icaformación2026

1.6.3 Telefax.
1.6.4 El correo electrónico: función, elementos y ventajas e inconvenientes.
1.7 El envío de la correspondencia.
1.7.1Productos y servicios que ofrece correos.
1.7.2Formas en que puede hacerse el envío.
1.7.3Tarifas 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.

© icaformación2026