Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

Duración: 80 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: A distancia

Objetivos:

Desarrollar actividades relacionadas con la correspondencia y la paquetería en la empresa. Aplicar técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático.

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.

© icaformación2025

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.

© icaformación2025

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:

TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA INTERNA Y EXTERNA

La comunicación escrita en empresas públicas y privadas

Introducción

Funciones

Elementos de la comunicación escrita

Tipos: cartas comerciales y documentos administrativos

Elementos de la correspondencia comercial: el sobre, el papel y la carta

La correcta expresión de los textos escritos

Gestión de la recepción y preparación de la correspondencia

Introducción

© icaformación2025

La correspondencia en la empresa

Selección, clasificación, registro y distribución de la correspondencia

Personas que elaboran la correspondencia, número de copias y firma de la correspondencia

Preparación de la correspondencia. Embalaje y empaquetado de documentación y productos

Introducción

Medios, materiales y procedimientos

Gestión de la salida de la correspondencia

Introducción

Tareas antes de proceder al envío. Libro de registro de salida

Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería

Introducción

Servicio de correo. Mensajería

Telefax

El correo electrónico: función elementos y ventajas e inconvenientes

© icaformación2025

El envío de la correspondencia

Introducción

Productos y servicios que ofrece correos

Formas en que puede hacerse el envío

Tarifas y tiempo en el envío de la correspondencia

Normativa legal de seguridad y confidencialidad

El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia

Introducción

Proceso de archivo

Sistema de clasificación de los documentos

Control de archivo

Internet como medio de comunicación

Introducción

Definición de internet

La página web

Los portales

Transferencia de ficheros (FTP)

Recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail

© icaformación2025

© icaformación2025