

Código: 03069

Unidad Formativa:
UF0518 - Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa

Módulo: MF0969_1 - TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA

Certificado de Profesionalidad:
ADGG0408 - OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

Modalidad: ONLINE

Duración: 30h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se 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 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para desempeñar las tareas auxiliares de gestión de la correspondencia y la paquetería en empresas públicas y privadas, desde la recepción de los envíos hasta su archivo y conservación. A lo largo del recorrido se trabaja la comunicación escrita y los documentos que la materializan, el registro y la distribución de la correspondencia recibida, la preparación y firma de los envíos, el embalaje de documentación y productos, y la utilización de los distintos medios de envío, incluido el correo electrónico y el uso de internet como canal de comunicación. La parte práctica ocupa un lugar central: se insiste en la correcta expresión de los textos, en el control y el seguimiento de los envíos, en la confidencialidad y la seguridad de la información y en la aplicación de sistemas de clasificación y archivo que permitan localizar cada documento con rapidez. Al finalizar, el alumnado será capaz de organizar el flujo de entrada y salida de correspondencia, preparar y expedir envíos con los medios adecuados, archivar las comunicaciones escritas y tratar la documentación con criterios de confidencialidad, orden y eficacia.

Contenidos

Módulo 1: La comunicación escrita en la organización
1.1 - La comunicación escrita en empresas públicas y privadas
1.2 - Funciones de la comunicación escrita en la empresa
1.3 - Elementos que integran un texto profesional
1.4 - Cartas comerciales y documentos administrativos
1.5 - Claridad, corrección y estilo en la redacción profesional
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Recepción de la correspondencia
2.1 - El circuito de entrada de la correspondencia
2.2 - Selección y clasificación de los envíos recibidos
2.3 - Registro de la correspondencia recibida
2.4 - Distribución interna de documentos y paquetería
2.5 - Control de incidencias en la recepción
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Preparación de la correspondencia
3.1 - Responsables de elaborar la correspondencia
3.2 - Determinación del número de copias
3.3 - Firma y autorización de los documentos
3.4 - Comprobaciones previas a la emisión
3.5 - Presentación y ordenación de los envíos
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Embalaje y empaquetado de documentación y productos
4.1 - Criterios de embalaje según el tipo de envío
4.2 - Medios y equipos de empaquetado
4.3 - Materiales de protección y acondicionamiento
4.4 - Procedimientos de embalaje y etiquetado
4.5 - Integridad y conservación del contenido
Resumen del módulo 4
Módulo 5: Salida de la correspondencia y medios de envío
5.1 - Tareas previas a la salida de la correspondencia
5.2 - El libro registro de salida
5.3 - El servicio de correos
5.4 - La mensajería y el telefax
5.5 - El correo electrónico: funciones y elementos
5.6 - Ventajas e inconvenientes del correo electrónico
Resumen del módulo 5
Módulo 6: El envío de correspondencia y paquetería
6.1 - Productos y servicios del operador postal
6.2 - Modalidades de envío
6.3 - Tarifas y plazos de entrega
6.4 - Documentación y justificantes del envío
6.5 - Seguimiento y reclamación de envíos
Resumen del módulo 6

Módulo 7: Seguridad, confidencialidad y archivo de comunicaciones
7.1 - Marco normativo de seguridad y confidencialidad
7.2 - Protección de la información en la correspondencia
7.3 - El proceso de archivo de comunicaciones escritas
7.4 - Control del archivo
7.5 - Sistemas de clasificación de documentos
7.6 - Conservación y recuperación de la documentación
Resumen del módulo 7
Módulo 8: Internet como medio de comunicación
8.1 - Concepto y funcionamiento de internet
8.2 - La página web como soporte de comunicación
8.3 - Los portales y su utilidad en la empresa
8.4 - Transferencia de ficheros
8.5 - Recepción y envío de comunicaciones por correo electrónico
8.6 - Seguridad y buenas prácticas en la comunicación digital
Resumen del módulo 8