



FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



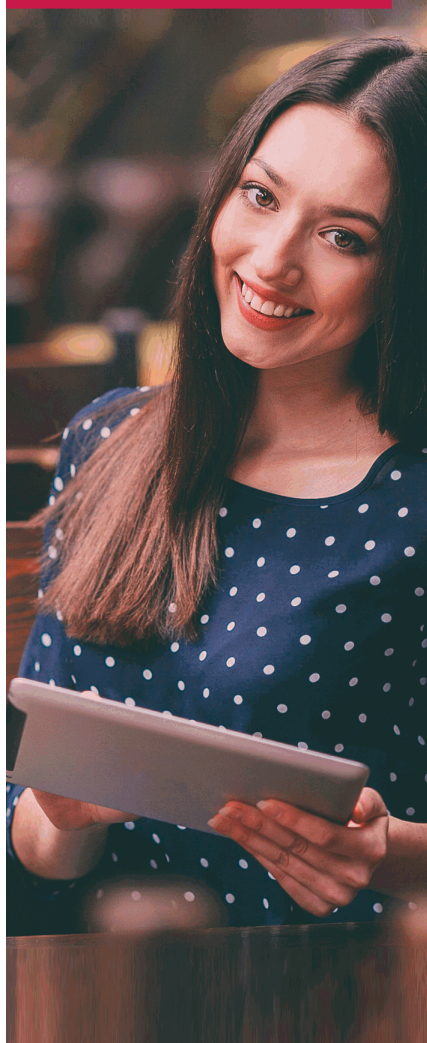
Postgrado en Paquetería y Gestión de la Documentación Económico-Administrativa y Comercial



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Postgrado en Paquetería y Gestión de la Documentación Económico-Administrativa y Comercial

**DURACIÓN:**

300 horas

**MODALIDAD:**

Online

**PRECIO:**

260 €

Incluye materiales didácticos,
titulación y gastos de envío.**CENTRO DE FORMACIÓN:**

Educa Business School



Titulación

Titulación Expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





Descripción

Este Postgrado en Paquetería y Gestión de la Documentación Económico-Administrativa y Comercial le ofrece una formación especializada en la materia. Debemos saber que para el área de Administración y Gestión es muy importante profundizar y adquirir los conocimientos de paquetería y gestión de la documentación económico-administrativa y comercial.

Objetivos

- Aplicar las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica, especificando su función, elementos y requisitos fundamentales, a través de aplicaciones informáticas adecuadas.
- Operar con medios de pago básicos, identificando los requisitos fundamentales de los justificantes de las operaciones, los emisores y receptores, y los importes y cálculos necesarios.
- Aplicar procedimientos de control de existencias de documentación, material y equipos de ofi - Distinguir los tipos fundamentales de comunicaciones escritas, internas y externas, utilizadas habitualmente en organizaciones e instituciones determinadas, especificando su función y elementos básicos.
- Aplicar el procedimiento y los medios más adecuados para el embalaje o empaquetado de documentación y artículos o productos específicos.
- Identificar la normativa legal de seguridad y confidencialidad en la manipulación de la correspondencia y paquetería. cina y los métodos de registro y acceso, y el stock de seguridad establecido.

A quién va dirigido

Este Postgrado en Paquetería y Gestión de la Documentación Económico-Administrativa y Comercial está dirigido a todas aquellas personas interesada en el ámbito de Administración y Gestión y quieran especializarse en y gestión de la documentación económico-administrativa y comercial.

Para qué te prepara

Este Postgrado en Paquetería y Gestión de la Documentación Económico-Administrativa y Comercial le prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área desarrollando en el alumno unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector, y más concretamente en paquetería y gestión de la documentación económico-administrativa y comercial.

Salidas Laborales

Administración y Gestión / Almacén / Comercial.

Materiales Didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Gestión Auxiliar de la Correspondencia y Paquetería en la Empresa'
- Manual teórico 'Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Administrativa y Comercial'
- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Administrativa y Comercial'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno

Formas de Pago

- Contrareembolso

- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono
(+34) 958 050 217 e
infórmate de los pagos a
plazos sin intereses que
hay disponibles



Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



Reinventamos la Formación Online



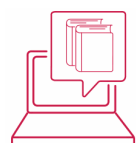
Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos



Temario

PARTE 1. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

- 1.Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas
- 2.Documentos administrativos en la gestión de la compraventa
- 3.Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal
- 4.Otros documentos administrativos y empresariales
- 5.Operaciones informáticas de facturación y nóminas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN BÁSICA DE TESORERÍA

- 1.Operaciones básicas de cobro y pago
- 2.Los medios de cobro y pago
- 3.Documentos de cobro y pago al contado
- 4.Documentos de cobro y pago a crédito
- 5.El libro auxiliar de Caja
- 6.Elementos
- 7.Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería
- 8.Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN Y CONTROL BÁSICO DE EXISTENCIAS

- 1.Material y equipos de oficina
- 2.El aprovisionamiento de existencias
- 3.Gestión básica de existencias
- 4.Control básico de las existencias

PARTE 2. GESTIÓN AUXILIAR DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA EN LA EMPRESA

UNIDAD FORMATIVA 1. GESTIÓN AUXILIAR DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA EN LA EMPRESA.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA INTERNA Y EXTERNA.

1. La comunicación escrita en empresas publicas y privadas.
 - 1.- Funciones.
 - 2.- Elementos.
 - 3.- Tipos: cartas comerciales y documentos administrativos.
 - 4.- La correcta expresión de los textos escritos.
2. Gestión de la recepción de la correspondencia.
 - 1.- Selección y clasificación.
 - 2.- Registro.
 - 3.- Distribución.
3. Preparación de la correspondencia:
 - 1.- Personas que la elaboran.
 - 2.- Numero de copias.
 - 3.- Firma de la correspondencia.
4. Embalaje y empaquetado de documentación y productos:
 - 1.- Medios.
 - 2.- Materiales.
 - 3.- Procedimientos.
5. Gestión de la salida de la correspondencia.
 - 1.- Tareas antes de proceder al envío.
 - 2.- Libro Registro de Salida.
6. Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería:
 - 1.- Servicio de correos.
 - 2.- Mensajería.
 - 3.- Telefax.
 - 4.- El correo electrónico: función, elementos y ventajas e inconvenientes.
7. El envío de la correspondencia:
 - 1.- Productos y servicios que ofrece correos.
 - 2.- Formas en que puede hacerse el envío.

- 3.- Tarifas y tiempo en el envío de correspondencia.
- 8. Normativa legal de seguridad y confidencialidad.
- 9. El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia.
 - 1.- Proceso de archivo.
 - 2.- Control de archivo.
 - 3.- Sistema de clasificación de los documentos.
- 10. Internet como medio de comunicación:
 - 1.- Definición de internet.
 - 2.- La página web.
 - 3.- Los portales.
 - 4.- Transferencia de ficheros.
 - 5.- Recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail.