



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

UF0518 Gestión Auxiliar de la Correspondencia y Paquetería en la Empresa





Elige aprender en la escuela
líder en formación online

ÍNDICE

1 | Somos Euroinnova

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA EDTECH Group

5 | Metodología LXP

6 | Razones por las que elegir Euroinnova

7 | Financiación y Becas

8 | Métodos de pago

9 | Programa Formativo

10 | Temario

11 | Contacto

SOMOS EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiantess de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminentemente práctica.

Nuestra visión es ser **una institución educativa online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.

Más de
19
años de
experiencia

Más de
300k
estudiantes
formados

Hasta un
98%
tasa
empleabilidad

Hasta un
100%
de financiación

Hasta un
50%
de los estudiantes
repite

Hasta un
25%
de estudiantes
internacionales

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



Desde donde quieras y como quieras,
Elige Euroinnova



QS, sello de excelencia académica
Euroinnova: 5 estrellas en educación online

RANKINGS DE EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias por su apuesta de **democratizar la educación** y apostar por la innovación educativa para **lograr la excelencia**.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean **indicadores** como la reputación online y offline, la calidad de la institución, la responsabilidad social, la innovación educativa o el perfil de los profesionales.



[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

BY EDUCA EDTECH

Euroinnova es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online**. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación



ONLINE EDUCATION



Ver en la web

METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.



Programas
PROPIOS
UNIVERSITARIOS
OFICIALES

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EUROINNOVA

1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años de experiencia.**
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en Euroinnova.

2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por más **400 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

3. Nuestra Metodología



100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva



EQUIPO DOCENTE

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.



NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N°99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.



5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial y una imprenta digital industrial**.

FINANCIACIÓN Y BECAS

Financia tu cursos o máster y disfruta de las becas disponibles. ¡Contacta con nuestro equipo experto para saber cuál se adapta más a tu perfil!

25% Beca
ALUMNI

20% Beca
DESEMPLEO

15% Beca
EMPRENDE

15% Beca
RECOMIENDA

15% Beca
GRUPO

20% Beca
**FAMILIA
NUMEROSA**

20% Beca
**DIVERSIDAD
FUNCIONAL**

20% Beca
**PARA PROFESIONALES,
SANITARIOS,
COLEGIADOS/AS**



[Solicitar información](#)

MÉTODOS DE PAGO

Con la Garantía de:



Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin interéres de forma segura.



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos mas...



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

UF0518 Gestión Auxiliar de la Correspondencia y Paquetería en la Empresa



DURACIÓN
30 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPANIAMIENTO
PERSONALIZADO**

Titulación

TITULACIÓN de haber superado la FORMACIÓN NO FORMAL que le Acredita las Unidades de Competencia recogidas en la Unidad Formativa UF0518 Gestión Auxiliar de la Correspondencia y Paquetería en la Empresa, incluida en el Módulo Formativo MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina, regulada en el Real Decreto 645/2011, de 9 de Mayo, por el que se establece el Certificado de Profesionalidad ADGG0408 Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales. De acuerdo a la Instrucción de 22 de marzo de 2022, por la que se determinan los criterios de admisión de la formación aportada por las personas solicitantes de participación en el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o vías no formales de formación. EUROINNOVA FORMACIÓN S.L. es una entidad participante del fichero de entidades del Sepe, Ministerio de Trabajo y Economía Social.

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA INTERNACIONAL ONLINE EDUCATION

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas
expide el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre del curso

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Euroinnova International Online Education.
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXXXX.
Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXXX.

Y para que conste expido la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año).

NOMBRE ALUMNO/A
Firma del Alumno/a

NOMBRE DE AREA MANAGER
La Dirección Académica







Con Estatuto Consultivo, Categoría Superior del Consejo Económico y Social de la UNEDCO (Plan: Resolución 1095)

Descripción

El curso Gestión Auxiliar de la Correspondencia y Paquetería en la Empresa te ofrece una formación integral en un ámbito que está en pleno auge debido a la creciente demanda de eficiencia en la gestión de envíos y recepción de documentos y paquetes tanto internos como externos. En un entorno empresarial donde la comunicación ágil y la logística impecable son claves para el éxito, contar con habilidades en la gestión de correspondencia y paquetería te convierte en un recurso valioso y versátil. Esta formación está diseñada para proporcionarte conocimientos y competencias que te permitirán optimizar procesos, reducir errores y mejorar la productividad en la gestión de envíos. Aprenderás a manejar herramientas y técnicas modernas que aseguran una correcta clasificación, distribución y seguimiento de la correspondencia y paquetes, lo que es esencial para mantener la fluidez operativa en cualquier organización. Al elegir este curso, te posicionarás de manera ventajosa en el mercado laboral, donde cada vez más empresas buscan profesionales capacitados en logística interna y externa. La modalidad online te permitirá adquirir estas habilidades de manera flexible y adaptada a tus necesidades, facilitando tu desarrollo profesional sin importar tu ubicación geográfica. Únete a Gestión Auxiliar de la Correspondencia y Paquetería en la Empresa y prepárate para destacar en un sector con gran proyección y oportunidades laborales.

Objetivos

- Identificar los tipos de correspondencia y paquetería en el entorno empresarial.
- Aplicar técnicas de clasificación y registro de correspondencia interna y externa.
- Utilizar herramientas digitales para la gestión efectiva de la correspondencia.
- Implementar procedimientos de seguridad en el manejo de paquetería.
- Optimizar el flujo de trabajo en la recepción y envío de documentos y paquetes.
- Desarrollar habilidades para la organización eficiente de la correspondencia.

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

- Mejorar la comunicación interna mediante el correcto tratamiento de la correspondencia.

A quién va dirigido

El curso Gestión Auxiliar de la Correspondencia y Paquetería en la Empresa está dirigido a profesionales y titulados del sector interesados en mejorar sus habilidades en el tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa. Este curso es una formación complementaria y no habilita para el ejercicio profesional.

Para qué te prepara

Este curso te prepara para gestionar de manera eficiente la correspondencia y paquetería tanto interna como externa en una empresa. Aprenderás a clasificar, registrar y distribuir documentos y paquetes, optimizando el flujo de información y mejorando la logística interna. Desarrollarás habilidades para manejar herramientas y tecnologías actuales en la gestión de envíos, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. Cabe señalar que este curso no habilita para el ejercicio profesional. La presente formación se ajusta al itinerario formativo de la Unidad Formativa UF0518 Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería de la empresa, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en ella incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y establece un procedimiento permanente para la acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o formación no formal).

Salidas laborales

Salidas laborales para el curso de Gestión Auxiliar de la Correspondencia y Paquetería en la Empresa: - Auxiliar de oficina en departamentos de logística y distribución - Gestión de correspondencia y paquetería en empresas de mensajería - Responsable de almacén en pequeñas y medianas empresas - Coordinador de envíos y recepción en corporativos - Asistente administrativo especializado en logística de documentos y paquetes

TEMARIO

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 pagina web.
 3. - Los portales.

4. - Transferencia de ficheros.
5. - Recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail.

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

Telefonos de contacto

España		+34 900 831 200	Argentina		54-(11)52391339
Bolivia		+591 50154035	Estados Unidos		1-(2)022220068
Chile		56-(2)25652888	Guatemala		+502 22681261
Colombia		+57 601 50885563	Mexico		+52-(55)11689600
Costa Rica		+506 40014497	Panamá		+507 8355891
Ecuador		+593 24016142	Perú		+51 1 17075761
El Salvador		+503 21130481	República Dominicana		+1 8299463963

!Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

 formacion@euroinnova.com

 www.euroinnova.com

Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



By
EDUCA EDTECH
Group