



NOMBRE DEL CURSO	MODALIDAD	DURACIÓN
Gestión de Correspondencia	En Línea	40 Horas

OBJETIVO GENERAL:

Aplicar técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de correspondencia convencional y digital, a fin de eficientar la comunicación en su organización

PERFIL DE INGRESO:

- Contar con habilidades básicas en el manejo de la paquetería de Microsoft Office.
- Capacidad de análisis, síntesis de información y expresión escrita.
- Disponibilidad de tiempo y habilidad de autogestión para la revisión de contenidos, y realización de todas las actividades del curso.

PERFIL DE EGRESO:

- Conocimientos sobre los tipos de documentos empleados en la comunicación dentro de instituciones públicas.
- Conocimientos sobre las técnicas sustantivas de recepción, clasificación y distribución de correspondencia convencional y digital.
- Habilidades para comunicarse de manera efectiva y asertiva en el ámbito organizacional con los agentes implicados en la organización.

TEMAS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES
Tema 1. La comunicación en instituciones públicas 1.1. Modalidades y soportes 1.2. Funciones y elementos 1.3. Clasificación 1.3.1. Por su contenido 1.3.2. Por su soporte 1.4. Redacción de documentos oficiales	Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizaje Elaboración de organizador gráfico Elaboración de cuadro comparativo Participación en foro	Lecturas Foro
Tema 2. Recepción de la correspondencia	Participación en foro	Foro



FICHA TÉCNICA

TEMAS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES
2.1. Selección y clasificación	Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizaje	Lecturas
2.2. Registro	Elaboración de infografía	
2.3. Distribución		
Tema 3. Preparación y salida de la correspondencia		
3.1. Personas que la elaboran		
3.2. Número de copias	Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizaje	
3.3. Firma de la correspondencia	Elaboración de diagrama de flujo	Lecturas
3.4. Tareas antes de proceder al envío	Reflexión de lo aprendido durante el curso	
3.5. Libro Registro de Salida		
3.6. Archivo de la correspondencia		

EVALUACIÓN	
COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJES
Prácticas y Cuestionarios	60%
Participación en Foros	30%
Evaluación Final	10%

BIBLIOGRAFÍA
Chaparro, M. E. (2019). Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. España: Editorial E-Learning, S.L.



BIBLIOGRAFÍA

COTAIPEC. (2014). Manual de políticas y procedimientos para la organización de archivos. Recuperado de <http://campeche.inea.gob.mx/archivos/transparencia/xc-manual-politicas-procedimientos-organizaci%C3%B3n-archivos.pdf> [Clásico]

Escalante, B. (2019). Curso de redacción para escritores y periodistas. México: Editorial Porrúa S.A. de C.V.

Gobierno del Estado de México. (2016). Manual de Comunicación Formal de la Administración Pública Estatal. Recuperado de http://www.edomex.gob.mx/sis/newweb/pdf/comunicacion_formal.pdf

IFAI. (s.f.). Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivos. Recuperado de http://cevifaprivada.ifai.org.mx/swf/carchivos2014/1/IFAI%20CURSO1_COMPLETO.pdf

Pavía, I. (2017). Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. España: IC Editorial.

Sánchez, O., Herrero, R. y Hortigüela, M. de los Á. (2019). Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. España: Editorial Paraninfo.