Gestión ambiental y planificación del desarrollo

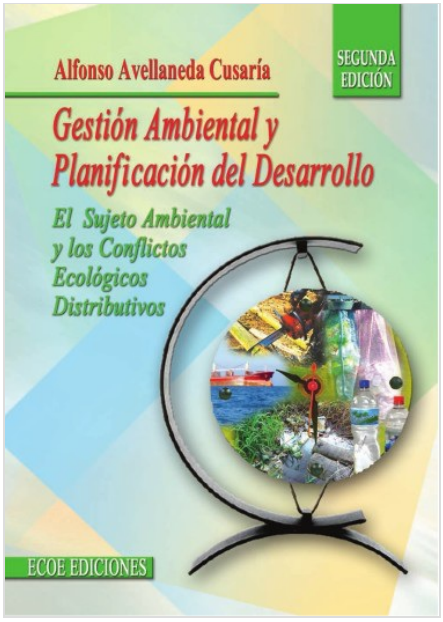
El Reloj Verde

Autor

José Alfonso Avellaneda Cusaría

Sinopsis

Aplicar técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático. Desarrollar actividades relacionadas con la correspondencia y la paquetería en la empresa. Ebook ajustado a certificado de profesionalidad de Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales: ADG305_1, UC0969_1, MF0969_1, UF0518 CONTENIDOS 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. Resumen. Gestión de la recepción y preparación de la correspondencia Introducción. 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. Resumen. Preparación de la correspondencia. Embalaje y empaquetado de documentación y productos Introducción. Medios, materiales y procedimientos. Resumen. Gestión de la salida de la correspondencia Introducción. Tareas antes de proceder al envío.



Impreso

Año de publicación: 2012

Presentación: Libro de tacto blando (Libro)

Número de páginas del contenido principal: 324 Páginas

ISBN13: 9789586484886

$15.000 COP

E-Book

Año de publicación: 2012

Presentación: PDF (Digital: online)

Número de páginas orientativo de un producto digital: 324 Páginas

ISBN13: 9789585037663

$59.000 COP

2026 © Sistema Integrado de Metadata Estandarizada desarrollado por Hipertexto - Netizen

Libro de registro de salida. Resumen. Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería Introducción. Servicio de correo. Mensajería. Telefax. El correo electrónico: función elementos y ventajas e inconvenientes. Resumen. 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. Resumen. El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia Introducción. Proceso de archivo. Sistema de clasificación de los documentos. Control de archivo. Resumen. 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. Resumen. Bibliografía

JA

Sobre el autor

José Alfonso Avellaneda Cusaría



Palabras clave

Gestión ambiental; Planificación del desarrollo; Sostenibilidad; Conflictos ecológicos; Recursos naturales; Colombia; Salud ambiental; Agricultura orgánica; Diplomacia ambiental; Educación ambiental; Legislación ambiental; Participación regional

2026 © Sistema Integrado de Metadata Estandarizada desarrollado por Hipertexto - Netizen