

**CATÁLOGO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA  
EL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA 2025.**

22	<b>Gestión de logística de correspondencia y paquetería</b>
<b>Descripción del curso:</b>	Este curso tiene como objetivo formar al personal encargado de la recolección y entrega de correspondencia y paquetería, brindándoles conocimientos y habilidades para optimizar procesos logísticos, cumplir con las normativas institucionales y mejorar la eficiencia en sus tareas diarias. Se enfocará en estrategias de planificación, organización, seguridad y manejo responsable de documentos y paquetes, así como el uso de tecnologías para el seguimiento de entregas.
<b>Objetivo General del curso:</b>	Capacitar al personal en la gestión eficiente de la logística de correspondencia y paquetería, promoviendo la mejora de los tiempos de entrega, el manejo seguro de documentos y paquetes, y la satisfacción de los usuarios.
<b>Objetivo Específico</b>	Que el participante identifique las mejores prácticas en la recolección y entrega de correspondencia y paquetería, aplique técnicas de planeación de rutas para optimizar tiempos y recursos y conozca las normativas y procedimientos de seguridad en la gestión de correspondencia institucional, así como manejar tecnologías para el registro, control y monitoreo de entregas y desarrollar competencias para la atención eficiente y cordial al usuario.
<b>Duración del curso:</b>	40 hrs.
<b>Perfil de Ingreso:</b>	El participante deberá contar con conocimientos básicos de recolección y entrega de correspondencia y paquetería.
<b>Perfil de egreso:</b>	Al finalizar el curso, el participante será capaz de planificar y ejecutar rutas de entrega de manera eficiente y segura, aplicar medidas de seguridad y confidencialidad en el manejo de correspondencia y paquetería, utilizar herramientas tecnológicas para registrar y monitorear entregas y proporcionar un servicio ágil y cordial a los usuarios de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.
<b>Contenido temático:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la logística de correspondencia y paquetería</li> <li>• Planificación y gestión de rutas</li> <li>• Seguridad y Manejo Responsable de Correspondencia</li> <li>• Atención al usuario y control de entregas</li> </ul>
<b>Grupo/función:</b>	Servicios
<b>Nivel (es):</b>	D4