

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa (UF0518)

Modalidad:

e-learning con una duración 30 horas

Objetivos:

Contenidos:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa

1.1 La comunicación escrita en empresas públicas y privadas. 1.1.1 Funciones. 1.1.2 Elementos. 1.1.3 Tipos: cartas comerciales y documentos administrativos. 1.1.4 La correcta expresión de los textos escritos. 1.2 Gestión de la recepción de la correspondencia. 1.2.1 Selección y clasificación. 1.2.2 Registro. 1.2.3 Distribución. 1.3 Preparación de la correspondencia. 1.3.1 Personas que la elaboran. 1.3.2 Número de copias. 1.3.3 Firma de la correspondencia. 1.4 Embalaje y empaquetado de documentación y productos. 1.4.1 Medios. 1.4.2 Materiales. 1.4.3 Procedimientos. 1.5 Gestión de la salida de la correspondencia. 1.5.1 Tareas antes de proceder al envío. 1.5.2 Libro Registro de Salida. 1.6 Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería: 1.6.1 Servicio de correos. 1.6.2 Mensajería. 1.6.3 Telefax. 1.6.4 El correo electrónico: función, elementos y ventajas e inconvenientes. 1.7 El envío de la correspondencia. 1.7.1 Productos y servicios que ofrece correos. 1.7.2 Formas en que puede hacerse el envío. 1.7.3 Tarifas y tiempo en el envío de correspondencia. 1.8 Normativa legal de seguridad y confidencialidad. 1.9 El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia. 1.9.1 Proceso de archivo. 1.9.2 Control de archivo. 1.9.3 Sistema de clasificación de los documentos. 1.10 Internet como medio de comunicación. 1.10.1 Definición de internet. 1.10.2 La página web. 1.10.3 Los portales. 1.10.4 Transferencia de ficheros. 1.10.5 Recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail.

