



UF0518 Gestión Auxiliar de la Correspondencia y Paquetería en la Empresa (Online)

Duración: 30 h

Modalidad: Online

PROGRAMA

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 públicas y privadas.
2. -Funciones.
3. -Elementos.
4. -Tipos: cartas comerciales y documentos administrativos.
5. -La correcta expresión de los textos escritos.
6. Gestión de la recepción de la correspondencia.
7. -Selección y clasificación.
8. -Registro.
9. -Distribución.
10. Preparación de la correspondencia:
11. -Personas que la elaboran.
12. -Numero de copias.
13. -Firma de la correspondencia.
14. Embalaje y empaquetado de documentación y productos:
15. -Medios.
16. -Materiales.
17. -Procedimientos.
18. Gestión de la salida de la correspondencia.

19. - Tareas antes de proceder al envío.
20. - Libro Registro de Salida.
21. Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería:
22. - Servicio de correos.
23. - Mensajería.
24. - Telefax.
25. - El correo electrónico: función, elementos y ventajas e inconvenientes.
26. El envío de la correspondencia:
27. - Productos y servicios que ofrece correos.
28. - Formas en que puede hacerse el envío.
29. - Tarifas y tiempo en el envío de correspondencia.
30. Normativa legal de seguridad y confidencialidad.
31. El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia.
32. - Proceso de archivo.
33. - Control de archivo.
34. - Sistema de clasificación de los documentos.
35. Internet como medio de comunicación:
36. - Definición de internet.
37. - La página web.
38. - Los portales.
39. - Transferencia de ficheros.
40. - Recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail.