



UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa.

Sku: PA_UF0518

Horas: 30

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Aplicar técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático.

CONTENIDOS

- **Unidad 1. Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa**
 - La comunicación escrita en empresas públicas y privadas.
 - Funciones.
 - Elementos.
 - Tipos: cartas comerciales y documentos administrativos.
 - La correcta expresión de los textos escritos.
 - Gestión de la recepción de la correspondencia.
 - Selección y clasificación.
 - Registro.
 - Distribución.
 - Preparación de la correspondencia.
 - Personas que la elaboran.
 - Número de copias.
 - Firma de la correspondencia.
 - Embalaje y empaquetado de documentación y productos.
 - Medios.
 - Materiales.
 - Procedimientos.
 - Gestión de la salida de la correspondencia.
 - Tareas antes de proceder al envío.
 - Libro Registro de Salida.
 - Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería:
 - Servicio de correos.
 - Mensajería.

- Telefax.
 - El correo electrónico: función, elementos y ventajas e inconvenientes.
- El envío de la correspondencia.
 - Productos y servicios que ofrece correos.
 - Formas en que puede hacerse el envío.
 - Tarifas y tiempo en el envío de correspondencia.
- Normativa legal de seguridad y confidencialidad.
- El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia.
 - Proceso de archivo.
 - Control de archivo.
 - Sistema de clasificación de los documentos.
- Internet como medio de comunicación.
 - Definición de internet.
 - La página web.
 - Los portales.
 - Transferencia de ficheros.
 - Recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail.

1.2 Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. Presentación de la Unidad Formativa Unidad de aprendizaje 1: Sistemas de Comunicación Corporativa
Introducción y objetivos **La comunicación escrita en empresas públicas y privadas**

- 1.1. Funciones
 - 1.1.1. Características de la comunicación
 - 1.1.2. Teorías de la comunicación
 - 1.1.3. Modalidades de comunicación escrita y documentos que generan
- Ejercicio 1
- 1.2. Elementos
- 1.3. Tipos: cartas comerciales y documentos administrativos
 - 1.3.1. Las cartas
 - 1.3.2. La carta comercial: estructura y tipos
 - 1.3.3. Documentos administrativos
- 1.4. La correcta expresión de los textos escritos
- Ejercicio 2

Internet como medio de comunicación

- 2.1. Definición de internet
- 2.2. La página web
- 2.3. Los portales
- 2.4. Transferencia, recepción y envío de ficheros y comunicaciones
- Ejercicio 3
- Resumen
- Test 1
- Evaluación 1
- Unidad de aprendizaje 2. Gestión, preparación y archivo de documentos y productos (entradas y salidas)
- Introducción y objetivos

Gestión de la recepción de la correspondencia

- 1.1. Selección y clasificación
- 1.2. Registro
- 1.3. Distribución

Preparación de la correspondencia

- 2.1. Personas que la elaboran
- 2.2. Número de copias
- 2.3. Firma de la correspondencia

Embalaje y empaquetado de documentación y productos

- 3.1. Medios y Materiales
- 3.2. Procedimientos

Ejercicio 4 Gestión de la salida de la correspondencia

- 4.1. Tareas antes de proceder al envío
- 4.2. Libro Registro de Salida
- Ponte a prueba

El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia

- 5.1. El proceso de archivo
- 5.2. Control de archivo

Caso práctico 1 Resumen **Test 2** Evaluación 2 Unidad de aprendizaje 3. Sistemas de envío de documentos y productos de acuerdo con la normativa de seguridad vigente
Introducción y objetivos Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería

- 1.1. Servicio de correos
- 1.2. Mensajería
- 1.3. Telefax
- 1.4. El correo electrónico: función, elementos y ventajas e inconvenientes

Ejercicio 5 El envío de la correspondencia

- 2.1. Productos y servicios que ofrece Correos
- 2.2. Formas en las que puede hacerse un envío
- 2.3. Tarifas y tiempo en el envío de correspondencia

Ejercicio 6 Normativa legal de seguridad y confidencialidad **Caso práctico 2** Resumen Test 3 Evaluación 3 Evaluación final