

ONZ28683 UF0518 : Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios (30 horas)

Objetivos:

Desarrollar actividades relacionadas con la correspondencia y la paquetería en la empresa. Aplicar técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático.

Índice:

TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA INTERNA Y EXTERNA

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

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

Preparación de la correspondencia. Embalaje y empaquetado de documentación y productos

Introducción

ONZ28683 UF0518 : Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios (30 horas)

Medios, materiales y procedimientos

Gestión de la salida de la correspondencia

Introducción

Tareas antes de proceder al envío. Libro de registro de salida

Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería

Introducción

Servicio de correo. Mensajería

Telefax

El correo electrónico: función elementos y ventajas e inconvenientes

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

El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia

Introducción

Proceso de archivo

Sistema de clasificación de los documentos

ONZ28683 UF0518 : Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios (30 horas)

Control de archivo

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