

# UF0518: GESTIÓN AUXILIAR DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA EN LA EMPRESA.



**SKU:** PA\_UF0518

**Horas:** 30

## OBJETIVOS

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

## DIRIGIDO A

## COMPETENCIAS

## CONTENIDO

- **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