



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

UF0518 Gestión Auxiliar de la Correspondencia y Paquetería en la Empresa

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Este curso se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente a la Unidad Formativa UF0518 Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa, incluida en el Módulo Formativo MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina, regulada en el Real Decreto 645/2011, de 9 de Mayo, que permita al alumnado adquirir las competencias profesionales necesarias para realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico, concretamente en la gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería de la empresa.

CONTENIDOS

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 publicas 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 pagina web

- 38. - Los portales
- 39. - Transferencia de ficheros
- 40. - Recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es