

Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa

AF: 40130

OBJETIVO

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

ÍNDICE

UNIDAD DIDACTICA 1. Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa

1.1 La comunicación escrita en empresas públicas y privadas.1.1.1 Funciones.1.1.2 Elementos.1.1.3 Tipos: cartas comerciales y documentos administrativos.1.1.4 La correcta expresión de los textos escritos.1.2 Gestión de la recepción de la correspondencia.1.2.1 Selección y clasificación.1.2.2 Registro.1.2.3 Distribución.1.3 Preparación de la correspondencia.1.3.1 Personas que la elaboran.1.3.2 Número de copias.1.3.3 Firma de la correspondencia.1.4 Embalaje y empaquetado de documentación y productos.1.4.1 Medios.1.4.2 Materiales.1.4.3 Procedimientos.1.5 Gestión de la salida de la correspondencia.1.5.1 Tareas antes de proceder al envío.1.5.2 Libro Registro de Salida.1.6 Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería:1.6.1 Servicio de correos.1.6.2 Mensajería.1.6.3 Telefax.1.6.4 El correo electrónico: función, elementos y ventajas e inconvenientes.1.7 El envío de la correspondencia.1.7.1 Productos y servicios que ofrece correos.1.7.2 Formas en que puede hacerse el envío.1.7.3 Tarifas y tiempo en el envío de correspondencia.1.8 Normativa legal de seguridad y confidencialidad.1.9 El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia.1.9.1 Proceso de archivo.1.9.2 Control de archivo.1.9.3 Sistema de clasificación de los documentos.1.10 Internet como medio de comunicación.1.10.1 Definición de internet.1.10.2 La página web.1.10.3 Los portales.1.10.4 Transferencia de ficheros.1.10.5 Recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail.

