

A close-up photograph of a person's hand using a black computer mouse. The background is blurred, showing a computer monitor and keyboard. A decorative graphic of seven white circles of varying sizes is arranged in a vertical line on the right side of the image. A semi-transparent grey rounded rectangle is positioned in the center-left, containing the text.

(UF0518) Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa

Objetivos

□ **Objetivo General**

- El objetivo general del presente curso es adquirir los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa.

□ **Objetivos específicos**

- Familiarizarse con los tipos de comunicación escrita con empresas privadas y públicas y los medios de comunicación de los que se dispone como carta o correo electrónico.
- Ser capaz de gestionar la recepción, preparación y envío de la correspondencia.
- Conocer la normativa de seguridad y confidencialidad.
- Identificar los niveles y clasificación de los sistemas de archivo posible en las organizaciones.
- Familiarizarse con el concepto Internet y las opciones de mensajería electrónica.

Contenidos

30 horas	(UF0518) Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa
	<p>Unidad didáctica 1. Tratamiento de la correspondencia y paquetería en la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.1. La comunicación escrita en empresas públicas y privadas • 1.2. Gestión de la recepción de la correspondencia • 1.3. Preparación de la correspondencia • 1.4. Embalaje y empaquetado de documentación y productos • 1.5. Gestión de la salida de la correspondencia • 1.6. Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería • 1.7. El envío de la correspondencia • 1.8. Normativa legal de seguridad y confidencialidad • 1.9. El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia • 1.10. Internet como medio de comunicación