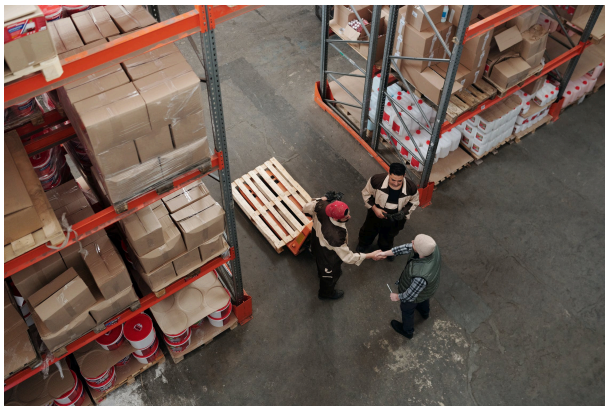

# (UF0518) GESTIÓN AUXILIAR DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA EN LA EMPRESA

**SKU:** PD20

**Horas** 30

## 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.

## CONTENIDO

### Unidad didáctica 1. Tratamiento de la correspondencia y paquetería en la empresa

- La comunicación escrita en empresas públicas y privadas
- Gestión de la recepción de la correspondencia
- Preparación de la correspondencia
- Embalaje y empaquetado de documentación y productos
- Gestión de la salida de la correspondencia
- Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería.
- El envío de la correspondencia
- Normativa legal de seguridad y confidencialidad
- El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia
- Internet como medio de comunicación