

# PROGRAMA FORMATIVO

## Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales - contenido online 3.1

**Código: 8683**

Duración: 30 horas.

### Objetivos:

Desarrollar actividades relacionadas con la correspondencia y la paquetería en la empresa. Aplicar técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático.

### Contenidos:

#### TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA INTERNA Y EXTERNA

##### La comunicación escrita en empresas públicas y privadas

###### Introducción

###### Funciones

###### Elementos de la comunicación escrita

###### Tipos: cartas comerciales y documentos administrativos

###### Elementos de la correspondencia comercial: el sobre, el papel y la carta

###### La correcta expresión de los textos escritos

##### Gestión de la recepción y preparación de la correspondencia

###### Introducción

###### La correspondencia en la empresa

###### Selección, clasificación, registro y distribución de la correspondencia

###### Personas que elaboran la correspondencia, número de copias y firma de la correspondencia

##### Preparación de la correspondencia. Embalaje y empaquetado de documentación y productos

###### Introducción

###### Medios, materiales y procedimientos

##### Gestión de la salida de la correspondencia

###### Introducción

###### Tareas antes de proceder al envío. Libro de registro de salida

**Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería**

**Introducción**

**Servicio de correo. Mensajería**

**Telefax**

**El correo electrónico: función elementos y ventajas e inconvenientes**

**El envío de la correspondencia**

**Introducción**

**Productos y servicios que ofrece correos**

**Formas en que puede hacerse el envío**

**Tarifas y tiempo en el envío de la correspondencia**

**Normativa legal de seguridad y confidencialidad**

**El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia**

**Introducción**

**Proceso de archivo**

**Sistema de clasificación de los documentos**

**Control de archivo**

**Internet como medio de comunicación**

**Introducción**

**Definición de internet**

**La página web**

**Los portales**

**Transferencia de ficheros (FTP)**

**Recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail**