

# Paraninfo

## UF0518 - Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa



**Editorial:** Paraninfo

**Autor:** ÓSCAR SÁNCHEZ ESTELLA, MARÍA ANGELES HORTIGÜELA VALDEANDE, RICARDO HERRERO DOMINGO

**Clasificación:** Certificados Profesionales > Administración y Gestión

**Tamaño:** 17 x 24 cm.

**Páginas:** 74

**ISBN 13:** 9788413661681

**ISBN 10:** 8413661684

**Precio sin IVA:** \$9506.00

**Precio con IVA:** \$9506.00

**Fecha publicación:** 26/01/2022

### Sinopsis

Este libro nos presenta la importancia de la correspondencia y paquetería en la empresa. Todas las organizaciones empresariales, públicas o privadas, utilizan algún tipo de correspondencia como forma de comunicación. Esta correspondencia debe ser gestionada correctamente para evitar posibles perjuicios. De la misma forma, en ocasiones se reciben o es preciso enviar artículos de paquetería y resulta imprescindible conocer cuáles son los medios utilizados para hacerlo habitualmente y utilizarlos adecuadamente. Todos estos aspectos son abordados de manera práctica en esta obra.

Como complemento idóneo para el afianzamiento de los conocimientos que se van desarrollando a lo largo de la obra, se incluye una completa serie de actividades resueltas que enriquecen el estudio de una materia esencial en el ámbito de las operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales.

Asimismo, esta obra se adecúa exactamente a las exigencias curriculares y normativas definidas y desarrolladas en el RD 645/2011 de 9 de mayo que regula los contenidos necesarios para la obtención del certificado de profesionalidad ADGG0408 *Operaciones auxiliares de servicios administrativos generales* de la familia de Administración y gestión. Responde fielmente al currículo de la unidad formativa a la que hace referencia el título, se integra en el módulo formativo titulado *Técnicas administrativas básicas de oficina*, esencial para cuantos se forman en este ámbito y desempeñan o aspiran a desempeñar puestos de trabajo vinculados a este entorno profesional.

**Ilustrado conforme a la documentación y etiquetado postal en vigor.**

# Indice

## **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. Recepción 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 y materiales
  - 1.4.2. 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. Productos y servicios que ofrece Correos
  - 1.6.2. Mensajería
  - 1.6.3. Telefax
  - 1.6.4. El correo electrónico: función, elementos y ventajas e inconvenientes
- 1.7. Normativa legal de seguridad y confidencialidad
- 1.8. El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia
  - 1.8.1. Proceso de archivo
  - 1.8.2. Control de archivo
  - 1.8.3. Sistema de clasificación de los documentos
- 1.9. Internet como medio de comunicación
  - 1.9.1. Definición de Internet
  - 1.9.2. La página web
  - 1.9.3. Los portales
  - 1.9.4. Transferencia de ficheros
  - 1.9.5. Recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail

## **SOLUCIONES DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS**

Paraninfo Argentina Calle José Abascal, 56 (Utopicus). Oficina 217. 28003 Madrid (España)

Tel. Fax

clientes@paraninfo.com.ar www.paraninfo.com.ar