

Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa

➤ **Duración: 60 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