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: $ 45431.00 COP
Precio con IVA: $ 45431.00 COP
Fecha publicacion: 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