

# 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 de Profesionalidad > Administración y Gestión

**Tamaño:** 17 x 24 cm.

**Páginas:** 60

**ISBN 13:** 9788428341950

**ISBN 10:** 8428341958

**Precio sin IVA:** \$ 35030.00

**Precio con IVA:** \$ 35030.00

**Fecha publicación:** 13/02/2019

### 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 a las actividades propuestas**

Ediciones Paraninfo S.A. Calle Velázquez no. 31, 3º. Derecha, 28001 Madrid (España)  
Tel. (34) 902 995 240 Fax (34) 91 445 62 18  
[email protected] [www.paraninfo.es](http://www.paraninfo.es)