

## FICHA TÉCNICA

---

**Curso: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa.  
ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales**

**Horas: 30**

### **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.

### **Dirigido a:**

A empleados en general y, concretamente, a auxiliares de administración y secretarios de departamentos.

### **Capacita para:**

Para tener un conocimiento ampliado sobre la comunicación escrita y telemática de la empresa pública y privada, así como todo lo relativo a la gestión de la correspondencia y paquetería en la empresa. También capacitará para gestionar y controlar el archivo de información en la empresa.

### **Otros datos:**

A lo largo de los capítulos se detallan varias aplicaciones prácticas para facilitar al alumno la asimilación de los contenidos expuestos. Presenta ejercicios de autoevaluación que refuerza los contenidos vistos a lo largo del manual.

### **Contenido Formativo:**

#### **1. TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA INTERNA Y EXTERNA**

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

**Introducción**

**Funciones**

**Elementos de la comunicación escrita**

## **FICHA TÉCNICA**

**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**

## FICHA TÉCNICA

**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**

**FICHA TÉCNICA**

