



UF0518. Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa

Objetivos

□ Objetivo General

- Realizar el apoyo a la gestión de la correspondencia, interna y externa, convencional o electrónica, y de la paquetería, de forma rápida y eficiente, y siguiendo las instrucciones recibidas a fin de distribuirla a quien corresponda.

□ Objetivos Específicos

- Aplicar técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático.

Contenidos

UF0518. Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa	Tiempo estimado
<p>Unidad de Aprendizaje 1</p> <p>Unidad Didáctica 1: Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comunicación escrita en empresas públicas y privadas. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Elementos de la comunicación escrita. • Gestión de la recepción de la correspondencia. • Preparación de la correspondencia. • Embalaje y empaquetado de documentación y productos. • Gestión de la salida de la correspondencia. • Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería. • El envío de la correspondencia. • Normativa legal de seguridad y confidencialidad. • El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia. • Internet como medio de comunicación. 	
Actividades de Evaluación UA 01	3 horas
Tiempo total de la unidad	29 horas
Evaluación final UF0518	1 hora
1 unidad de aprendizaje / 1 unidad didáctica	30 horas