

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

| | | | |
|--|---|------------|-----|
| UNIDAD FORMATIVA | GESTIÓN AUXILIAR DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA EN LA EMPRESA | Duración | 30 |
| | | Específica | |
| Código | UF0518 | | |
| Familia profesional | Administración y gestión | | |
| Área Profesional | Gestión de la información y comunicación | | |
| Certificado de profesionalidad | Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales | Nivel | 1 |
| Módulo formativo | Técnicas administrativas básicas de oficina | Duración | 150 |
| Resto de unidades formativas que completan el módulo | Organización empresarial y de recursos humanos | Duración | 30 |
| | Gestión auxiliar de la documentación económico-administrativa y comercial | Duración | 90 |

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP2.de la UC0969_1 REALIZAR E INTEGRAR OPERACIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO BÁSICO.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático.

CE1.1 Distinguir los tipos fundamentales de comunicaciones escritas, internas y externas, utilizadas habitualmente en organizaciones e instituciones determinadas, especificando su función y elementos básicos.

CE1.2 Identificar los distintos medios para realizar el envío de la correspondencia y paquetería, determinando su coste y tiempo de envío.

CE1.3 Identificar los elementos significativos y relevantes para el registro de correspondencia y paquetería tanto recibida como expedida.

CE1.4 Explicar los criterios y procedimientos fundamentales utilizados para el archivo de comunicaciones escritas y correspondencia.

CE1.5 Aplicar el procedimiento y los medios más adecuados para el embalaje o empaquetado de documentación y artículos o productos específicos.

CE1.6 Identificar los requisitos básicos exigidos en el envío de correspondencia y paquetería mediante correo convencional.

CE1.7 Describir las funciones y procedimientos básicos relativos a los medios telemáticos utilizados en la recepción, distribución y archivo de comunicaciones internas y externas.

CE1.8 Identificar la normativa legal de seguridad y confidencialidad en la manipulación de la correspondencia y paquetería.

CE1.9 En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proponen comunicaciones escritas internas y/o externas:

- Definir con precisión el destinatario, y los medios y procedimientos para su distribución, en las comunicaciones internas y en la correspondencia recibida del exterior.
- Aplicar los medios, tarifas y procedimientos de envío en la correspondencia emitida al exterior.
- Operar adecuadamente con medios telemáticos –fax, correo electrónico, otros–, en su caso, para recepcionar, registrar, distribuir y archivar comunicaciones escritas y correspondencia.
- Clasificar las comunicaciones en función de su emisor, receptor y asunto.
- Registrar y archivar adecuadamente de forma convencional comunicaciones y/o correspondencia.

CE1.10 En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proponen el envío de paquetería determinada:

- Embalar o empaquetar adecuadamente la documentación y/o los artículos entregados.
- Aplicar las tarifas y procedimientos de envío.

Contenidos

1. Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa

- La comunicación escrita en empresas públicas y privadas.
 - Funciones.
 - Elementos.
 - Tipos: cartas comerciales y documentos administrativos.
 - La correcta expresión de los textos escritos.
- Gestión de la recepción de la correspondencia.

- Selección y clasificación.
- Registro.
- Distribución.
- Preparación de la correspondencia.
 - Personas que la elaboran.
 - Número de copias.
 - Firma de la correspondencia.
- Embalaje y empaquetado de documentación y productos.
 - Medios.
 - Materiales.
 - Procedimientos.
- Gestión de la salida de la correspondencia.
 - Tareas antes de proceder al envío.
 - Libro Registro de Salida.
- Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería:
 - Servicio de correos.
 - Mensajería.
 - Telefax.
 - El correo electrónico: función, elementos y ventajas e inconvenientes.
- El envío de la correspondencia.
 - Productos y servicios que ofrece correos.
 - Formas en que puede hacerse el envío.
 - Tarifas y tiempo en el envío de correspondencia.
- Normativa legal de seguridad y confidencialidad.
- El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia.
 - Proceso de archivo.
 - Control de archivo.
 - Sistema de clasificación de los documentos.
- Internet como medio de comunicación.
 - Definición de Internet.
 - La página Web.
 - Los portales.
 - Transferencia de ficheros.
 - Recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

No se requieren criterios de acceso.

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad: Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales.