

## Os servicios de Correos

Para enviar documentos	
Cartas y documentos	Servicios adicionales
<p><b>Carta ordinaria</b></p> <p>Para enviar documentos, facturas, informes, etc., en sobre cerrado para depositar en el buzón del domicilio del destinatario. Es la modalidad más utilizada.</p> <p>Ámbito: nacional (España y Andorra) e internacional.</p> <p>Peso máximo: hasta 2 kg.</p> <p>Plazos de entrega: de 2 a 4 días hábiles.</p>	<p>Ámbito nacional e internacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recogida a domicilio (con contrato).</li> </ul> <p>Ámbito nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normalización de direcciones postales.</li> <li>• Gestión de devoluciones.</li> </ul>
<p><b>Carta certificada</b></p> <p>Se utiliza para remitir aquellos envíos especialmente importantes, como contratos, presupuestos firmados, declaraciones, escritos oficiales o cualquier otro tipo de documento que requiere una mayor seguridad y garantía de entrega.</p> <p>Su entrega queda garantizada a domicilio bajo firma del destinatario o persona autorizada si estos se encuentran en el mismo, de lo contrario se deja nota de aviso en el buzón para pasar a recogerla en la oficina de Correos más cercana.</p> <p>Ámbito: nacional (España y Andorra) e internacional.</p> <p>Peso máximo: hasta 2 kg.</p> <p>Plazos de entrega: de 1 a 3 días hábiles, dependiendo de si el envío es dentro de la localidad, provincial o nacional, y de 2 a 4 días hábiles a Europa. Resto de destinos, según el país.</p> <p>Se le adhieren las siguientes pegatinas para su identificación. La primera en el ámbito nacional y la segunda en el internacional.</p> 	<p>Ámbito nacional e internacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de recibo.</li> <li>• Valor declarado.</li> <li>• Reembolso.</li> <li>• Recogida en domicilio.</li> </ul> <p>Ámbito nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de entrega electrónica (PEE).</li> <li>• Segundo intento de entrega a domicilio.</li> <li>• Normalización de direcciones postales.</li> <li>• Retorno de información (seguimiento telemático).</li> <li>• Clasificación de envíos.</li> <li>• Digitalización de documentos.</li> </ul> <p>Ámbito internacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega en propia mano.</li> <li>• Petición del remitente de reexpedición.</li> </ul>
<p><b>Envíos urgentes</b></p> <p><b>Carta urgente</b></p> <p>Mismas características que las cartas, pero con carácter urgente.</p> <p>Ámbito: nacional (España y Andorra) e internacional.</p> <p>Peso máximo: hasta 500 g para envío nacional y hasta 2 kg si es internacional.</p> <p>Plazos de entrega: 24 h en el caso de España, de 1 a 3 días en Europa y, en el resto de destinos, según el país.</p> <p>Siempre se entregan en el domicilio del destinatario y pueden tener carácter certificado entregándose bajo firma en los mismos plazos.</p> <p>Se adhiere la pegatina de color rojo correspondiente.</p> 	<p>Ámbito nacional e internacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recogida en domicilio (con contrato).</li> </ul> <p>Ámbito nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normalización de direcciones postales.</li> <li>• Gestión de devoluciones.</li> </ul>

#### Notificación administrativa

Se trata de una variedad de la carta certificada (entrega bajo firma) con aviso de recibo, que utilizan exclusivamente las entidades administrativas y judiciales, para tener constancia de que se ha realizado la entrega de sus comunicaciones de carácter legal.

Ámbito: nacional (España).

Plazos de entrega: de 1 a 4 días hábiles.

Si no se consigue la notificación en el domicilio del destinatario, se hace constar tal circunstancia junto con el día y hora en que se intentó y se vuelve a probar una segunda vez y en hora distinta dentro de los 3 días siguientes.

Si el resultado sigue siendo infructuoso, se deja aviso de llegada al destinatario para que en el plazo de una semana pase por la oficina de Correos a recoger el documento. En el anverso del sobre consta la palabra «NOTIFICACIÓN».

Incluye los siguientes servicios:

- Aviso de recibo.
- Gestión de entrega de notificaciones.

También se puede realizar de forma telemática a través del Servicio de Notificaciones Electrónicas, en la dirección <http://notificaciones.060.es> del Gobierno de España.

The screenshot shows the homepage of the 'Servicio de Notificaciones Electrónicas'. At the top, there are logos for 'administracion.gob.es' and 'DIRECCIÓN GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN'. Below the header, the title 'Servicio de Notificaciones Electrónicas' is displayed. A subtext explains that the service allows users to receive notifications from public administrations. Three main steps are outlined: 1. DESE DE ALTA CON DNI O CERTIFICADO ELECTRÓNICO, 2. SUSCRÍBETE A PROCEDIMIENTOS, and 3. ENTRE AL BUZÓN DE NOTIFICACIONES. To the right, there are links for 'Aplicación para Android', 'Aplicación para iPhone y iPad', and 'Móvil/ordenador'. A 'dni' logo is also present.

#### Servicio de Registro Virtual Electrónico con la Administración (ORVE)

Permite a las empresas el envío instantáneo de documentos digitalizados a las Administraciones Públicas españolas.

Ámbito: nacional.

Plazos de entrega: inmediato.



#### Correo digital

Permite enviar una carta o tarjeta postal desde el ordenador a través de la Oficina Virtual de Correos. Se puede configurar la carta o postal, a partir de documentos propios (Word o PDF) o componiéndolo online, y Correos se encarga de imprimir en blanco y negro o color, ensobrar y depositar en el buzón.

Ámbito: nacional (España y Andorra) e internacional.

Plazos de entrega: de 1 a 4 días hábiles.

- Prueba de entrega electrónica (PEE).
- Clasificación de envíos.
- Digitalización de documentos.
- Petición de devolución, modificación o corrección de dirección.
- Recogida en domicilio.
- Reembolso.
- Tercer intento de entrega al destinatario.

- Identificación en el Servicio de Registro Electrónico para las Administraciones Públicas.

- Normalización de direcciones postales.
- Gestión de devoluciones.

En cartas certificadas:

Ámbito nacional e internacional

- Aviso de recibo.
- Valor declarado.
- Reembolso.

Ámbito nacional

- Prueba de entrega electrónica (PEE).
- Segundo intento de entrega.

<p><b>Correo digital (continuación)</b></p> 	<p><b>Ámbito internacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega en propia mano.</li> <li>Petición del remitente de reexpedición.</li> <li>Petición de devolución, modificación o corrección de dirección postal.</li> </ul>
<p><b>Telegramas</b></p> <p><b>Telegrama</b></p> <p>Envío urgente de mensajes con entrega registrada (bajo firma del destinatario), cursados por medios electrónicos desde origen hasta el centro de distribución de destino, con posibilidad de certificar fehacientemente tanto su entrega como su contenido y con valor de prueba ante jueces y tribunales.</p> <p><b>Ámbito:</b> nacional (España y Andorra) e internacional.</p> <p><b>Plazo de entrega:</b></p> <p><b>Nacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el envío tiene como destino el territorio nacional, el plazo de entrega es en el mismo día hábil si el proceso de admisión online se ha completado antes de las 12:45 h y su destino son localidades con Unidades de Reparto Especial.</li> <li>El resto de los envíos se entregan en la mañana del siguiente día hábil.</li> </ul> <p><b>Internacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Depende del país de destino.</li> </ul> <p><b>Telegrama online</b></p> <p>Permite preparar el contenido de un telegrama, subir un fichero con múltiples destinatarios y enviarlo a través de Internet. Se realiza a través de la Oficina Virtual de Correos.</p> 	<p><b>Servicios adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibo.</li> <li>Copia certificada.</li> <li>Certificaciones.</li> </ul>
<p><b>Burofax/fax</b></p> <p><b>Burofax</b></p> <p>Envío urgente y bajo firma de documentos relevantes que tienen carácter de prueba frente a terceros (entrega bajo firma). Es ideal para enviar imágenes o copias exactas de textos.</p> <p><b>Ámbito:</b> nacional (España y Andorra) e internacional.</p> <p><b>Plazo de entrega:</b> 24 horas (excepto sábados, domingos y festivos).</p> 	<p><b>Servicios adicionales</b></p> <p><b>Ámbito nacional e internacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso de servicio.</li> <li>Copia certificada.</li> </ul> <p><b>Ámbito nacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibo.</li> <li>Prueba de entrega electrónica (PEE).</li> <li>Certificación de contenido.</li> <li>Custodia 120 meses.</li> </ul>

<p><b>Burofax online</b></p> <p>Permite preparar el contenido de un documento, subir un fichero con múltiples destinatarios y enviarlo a través de Internet. Se realiza a través de la Oficina Virtual de Correos.</p> 	<p><b>Ámbito nacional e internacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia certificada.</li> </ul> <p><b>Ámbito nacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo.</li> </ul> <p><b>Ámbito internacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de recibo.</li> </ul>
<p><b>Fax</b></p> <p>Envío desde oficinas de Correos de documentos a terminales de fax situados en cualquier lugar del mundo.</p>	

Para enviar paquetería					
<b>Paquetería Nacional</b>	<b>Servicios adicionales</b>				
<p><b>Paq Today</b></p> <p>Envío de paquetería en las principales capitales de provincia con recogida y entrega en el mismo día con dos intentos de entrega y 15 días en la oficina de Correos de referencia. El envío está localizado en todo momento (seguimiento continuo y gestión de incidencias)</p> <p>Ámbito: nacional.</p> <p>Plazos de entrega: mismo día.</p> <p>Peso máximo: 5 kg por bulto (peso volumétrico, 8 kg).</p> <p>Dimensiones máximas: 39 x 39 x 29 cm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega exclusiva al destinatario.</li> <li>• Entrega en franja horaria.</li> <li>• Prueba de Entrega Electrónica (PEE).</li> <li>• Reembolso.</li> <li>• Seguros para paquetería nacional.</li> </ul>				
<p><b>Correos Paq Today</b></p> <p>Entrega al día siguiente</p> <p>Correos Express (<a href="http://www.correosexpress.com">www.correosexpress.com</a>) ofrece los siguientes productos para envíos a las capitales de provincia y a más de 500 poblaciones, con entrega garantizada al día siguiente laborable al de su admisión:</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 15%;">Paq 10</td> <td>Entrega antes de las 10:00 h.</td> </tr> <tr> <td>Paq 14</td> <td>Entrega antes de las 14:00 h.</td> </tr> </table> <p>Peso máximo: 40 kg</p> <p>Dimensiones: largo + alto + ancho = 240 cm.</p>	Paq 10	Entrega antes de las 10:00 h.	Paq 14	Entrega antes de las 14:00 h.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega en franja horaria.</li> <li>• Entrega Plus.</li> <li>• Entrega en sábado.</li> <li>• Reembolso.</li> <li>• Seguros para paquetería nacional.</li> </ul>
Paq 10	Entrega antes de las 10:00 h.				
Paq 14	Entrega antes de las 14:00 h.				
<p><b>Paq Premium</b></p> <p>Entrega a medida donde el destinatario puede escoger fecha, hora y lugar de entrega (domicilio, oficina o terminal automatizado CityPaq). Incluye notificaciones SMS y/o correo electrónico al destinatario.</p> <p>Ámbito: nacional, Andorra y Portugal peninsular.</p> <p>Plazos de entrega: 24-48 horas, dependiendo de origen-destino.</p> <p>Peso máximo: 30 kg</p> <p>Dimensiones máximas: largo + alto + ancho = 210 cm. Sin que el mayor exceda de 120 cm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos Modify (para poder modificar la entrega desde un móvil o PC)</li> <li>• Entrega exclusiva al destinatario.</li> <li>• Entrega en fecha determinada.</li> <li>• Expediciones multibulto.</li> <li>• Prueba de entrega electrónica (PEE).</li> <li>• Reembolso.</li> <li>• Seguros para paquetería nacional.</li> <li>• Plazo de permanencia en lista.</li> <li>• Número de intentos parametrizable.</li> </ul>				

<p><b>Paq Estándar</b></p> <p>Envío de paquetería no urgente en domicilio, oficina o terminal automatizado CityPaq. También incluye notificaciones SMS y/o correo electrónico al destinatario. Ámbito: nacional, Andorra y Portugal peninsular.</p> <p>Plazos de entrega: 48-72 horas, dependiendo del origen y destino.</p> <p>Peso máximo: 30 kg.</p> <p>Dimensiones máximas: largo + alto + ancho = 210 cm. Sin que el mayor exceda de 120 cm.</p> <p style="text-align: right;"><b>Correos Paq Estándar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos Modify.</li> <li>• Entrega exclusiva al destinatario.</li> <li>• Prueba de Entrega Electrónica (PEE).</li> <li>• Reembolso.</li> <li>• Seguros para paquetería nacional.</li> <li>• Aviso de servicio digitalizado (e-AR).</li> </ul>
<p><b>Paquete Azul</b></p> <p>Envío a domicilio de paquetes o documentos.</p> <p>Ámbito: España y Andorra.</p> <p>Plazos de entrega: 3 a 5 días hábiles en España.</p> <p>Peso máximo: 20 kg.</p> <p>Necesariamente va certificado para su entrega bajo firma en el domicilio del destinatario. De no encontrarse se deja aviso de llegada para pasar a recogerlo en un plazo de 15 días en la oficina de Correos más cercana.</p> <p>El servicio se puede contratar online a través de la Oficina Virtual.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de servicio.</li> <li>• Reembolso.</li> <li>• Valor declarado.</li> </ul>
<p><b>Paquetería internacional</b></p> <p>Entrega internacional urgente a domicilio y bajo firma.</p> <p><b>Modalidades de paquete internacional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Postal Express Internacional.</li> <li>– Paq Premium Internacional.</li> <li>– Paquete Internacional Prioritario.</li> <li>– Paq Estándar Internacional.</li> <li>– Paquete Internacional Económico.</li> <li>– Paquete Internacional Light.</li> </ul> <p>Plazos de entrega: dependiendo del destino.</p> <p>Peso máximo: 30 kg.</p> <p>Dimensiones máximas: largo + alto + ancho = 200 cm. Sin que el mayor exceda de 105 cm.</p> <p>Opción online a través de la Oficina Virtual.</p> 	<p><b>Servicios adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recogida en domicilio.</li> <li>• Gestión aduanera DUA.</li> <li>• Reembolso.</li> <li>• Valor declarado.</li> <li>• Aviso de recibo.</li> </ul>
<p><b>Valijas</b></p> <p>Una valija es una cartera especial en la que se transporta correspondencia. El servicio está destinado a empresas que necesitan intercambiar correspondencia periódica entre un punto y varios destinos de España.</p> <p>Cada contrato se personaliza, y pueden elegirse los días y horarios de recogida y entrega más convenientes para el cliente.</p> 	<p><b>Servicios adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación de envíos (con contrato).</li> </ul>

Libros y publicaciones	Servicios adicionales
<p><b>Libros</b></p> <p>Envío nacional e internacional de libros, material fonográfico y videográfico con un peso máximo de 2 kg. Servicio dirigido a editoriales y centros de enseñanza.</p> <p>Ámbito: nacional e internacional.</p> <p>Plazos de entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacional: de 2 a 6 días hábiles.</li> <li>- Internacional: Europa: de 6 a 8 días hábiles. Resto: según países.</li> </ul> 	
<p><b>Publicaciones</b></p> <p>Envío nacional e internacional de periódicos y revistas con un peso máximo de 2 kg y una tirada mínima de 1.000 ejemplares anuales.</p> <p>Ámbito: nacional e internacional.</p> <p>Plazo de entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacional: de 2 a 6 días hábiles.</li> <li>- Internacional: según países.</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega en el domicilio.</li> </ul>
<p><b>Envíos publicitarios</b></p> <p><b>Publicorreo</b></p> <p>Envíos de marketing directo (muestras, catálogos o circulares informativas) con un volumen mínimo por remesa de 100 unidades y un peso máximo de 800 gramos.</p> <p>Ámbito: España y Andorra.</p> <p>Plazo de entrega: de 2 a 4 días hábiles.</p> 	<p><b>Servicios adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de devoluciones.</li> <li>▪ Recogida en domicilio.</li> <li>▪ Normalización de direcciones postales.</li> <li>▪ Seguimiento de campañas.</li> </ul>
<p><b>Publibuzón</b></p> <p>Envíos de publicidad de hasta 100 g mediante buzoneo, sin constar la identidad del destinatario, con un volumen mínimo de 100 envíos por remesa y un peso máximo de 100 gramos.</p> <p>Ámbito: España y Andorra.</p> <p>Plazo de entrega: de 2 a 6 días hábiles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selección de sectores urbanos de distribución.</li> </ul>

## 2.5. Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico

Para proteger nuestros envíos debemos de ensobrados o empaquetarlos utilizando el material de embalaje más adecuado.

### Elección del embalaje

Existen muchos tipos de embalajes. A la hora de elegir uno u otro tendremos en cuenta tres aspectos:

#### ✓ Embalaje externo

Debe presentar un grosor y calidad idóneos para el contenido correspondiente. Los tubos se emplean para enviar documentos de gran tamaño que no deben doblarse.

Tabla 2.6. Embalaje externo

Sobres y bolsas	Acolchados	Plastificados	De cartón
Cajas postales, estuches y tubos	Cajas postales	Estuches	Tubos
Cajas	Estándar		Especiales

#### ✓ Relleno o embalaje interno

Sirve para conseguir un buen acolchamiento que proteja de posibles golpes y vibraciones. También se emplean productos antihumedad, anticorrosivos, etc.

Tabla 2.7. Relleno o embalaje interno

Papel tipo kraft y cartón ondulado			
Espuma			
Burbujas			
Relleno			

#### ✓ Sujeción

Existen diversos métodos de sujeción para asegurar el cierre. Algunas cintas están personalizadas con el logotipo o marca de la entidad. Para facilitar la colocación se utilizan precintadoras y flejadoras. También se emplean cantoneras para evitar que el roce del fleje pueda romper el embalaje.

Tabla 2.8. Sujeción

Sujección			
-----------	--	--	--

### ✓ Etiquetado

Para identificar el destinatario y al remitente. También se pueden utilizar cintas o películas adhesivas para proteger las direcciones y distintos tipos de etiquetas de aviso sobre la posición de transporte o alertando del contenido: frágil, inflamable...

Tabla 2.9. Etiquetado

Etiquetado		
	Film adhesivo para proteger las direcciones	
Etiquetas adhesivas	Film adhesivo para proteger las direcciones	Etiquetas de aviso

### Para saber más

En el siguiente video puedes ver qué debes hacer y qué no, para preparar un envío. <https://www.youtube.com/watch?v=gdfwVphvH9I>.



### Dónde adquirimos el embalaje

Junto a los distintos tipos de embalajes que nos ofrecen tanto Correos como las distintas empresas privadas de mensajería, existen en el mercado gran cantidad de empresas que los producen y/o distribuyen. Muchas de ellas ofrecen servicio de venta por Internet, como: [www.rajapack.es](http://www.rajapack.es), [www.ratioform.es](http://www.ratioform.es)...

### Actividad propuesta 2.8

Escribe en cada casilla el tipo de embalaje que utilizarías para cada producto.

Producto que se va a enviar	Externo	Interno	Sujeción	Etiquetado
Cinco libros				
Planos de un edificio				
Disco DVD				
Espejo				
Aparato electrónico				
Botellas de aguinaldo				

### Técnicas de ensobrado

La única dificultad que tiene ensobrar un documento radica en saberlo doblar adecuadamente para que quede bien colocado en el sobre. Es importante hacerlo correctamente porque si lo hacemos mal vamos a transmitir una mala imagen de nuestra entidad. La forma en que hagamos losdobles va a depender del tipo y tamaño del sobre que utilicemos.



Figura 2.29. Contenedores de reciclaje.

### Recuerda que

Los embalajes deben cumplir la ley de las 4 R: reducción, reciclado, reutilizables y recuperación.



Figura 2.30. Envío de un fax.

### Normativa medioambiental sobre embalajes

Existen normas legales que obligan a elaborar los embalajes con materiales que contribuyan a la conservación del ya deteriorado medio ambiente, para lo cual los fabricantes deben tener en cuenta la «ley de las 4 R»:

- Reducción de materias primas en su fabricación.
- Reciclables.
- Reutilizables.
- Reparables.

## 2.6. El fax y su funcionamiento

Otro de los medios empleados por las organizaciones para enviar documentos es el fax. Si bien todavía hay entidades que conservan los faxes tradicionales, los nuevos aparatos de fax forman parte de equipos multifunción.

### Qué es un fax

Un fax es esencialmente un escáner de imágenes, un módem y una impresora combinados en un aparato especializado.

1. El escáner convierte el documento original en una imagen digital.
2. El módem envía la imagen por la línea telefónica; al otro lado, el módem del destinatario lo recibe y lo envía a la impresora.
3. La impresora hace una copia del documento original.

### Emisión y recepción

#### ✓ Emisión

1. Ponemos la multifunción en modo fax.
2. Colocamos el documento en la bandeja de entrada asegurándonos de que no lleva grapas o clips.
3. Ajustamos las guías al tamaño del documento.
4. Marcamos el número de fax del destinatario.
5. Nos aseguramos de que hay papel para que se pueda imprimir el informe de confirmación de la recepción del fax.
6. Pulsamos la tecla de inicio del proceso.

A veces se utilizan fotocopias de los documentos originales cuando estos no reúnen condiciones, bien por ser demasiado gruesos (cartulinas por ejemplo), bien por estar húmedos o arrugados.

#### ✓ Recepción

- Si se dispone de una línea telefónica específica para el fax, la recepción es automática.
- Si es compartida (mismo número para teléfono y fax), al escuchar la señal de llamada para el fax, tendremos que conectarlo.

#### ■ Fax por Internet vía correo electrónico

El fax por Internet o fax virtual se basa en el mismo sistema de transmisión de datos mediante línea telefónica, pero sustituyendo el aparato de fax o multifunción, por plataformas web o de correo electrónico, lo que facilita tanto el envío como la recepción y su posterior archivo en formato digital.

En la actualidad son muchas las empresas que ofrecen este servicio:



Figura 2.32. Empresas que ofrecen el envío de fax virtual.

## 2.7. Seguridad y confidencialidad en los sistemas de comunicación

Todas las entidades deben cumplir la normativa en materia de seguridad y confidencialidad en los sistemas de comunicación y en la manipulación de la correspondencia y paquetería, aplicándola con rigor en el registro, la distribución y la manipulación de la información.

#### ■ La Ley de Protección de Datos de Carácter Personal

La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales hace referencia, entre otras cosas, a la obligación de:

- Secreto profesional: no divulgar la información confidencial recibida.
- Destruir periódicamente los documentos confidenciales: los documentos que contengan datos personales deben ser eliminados cuando hayan dejado de ser necesarios para la finalidad para la que fueron solicitados.



Figura 2.31. Envío de un fax virtual.

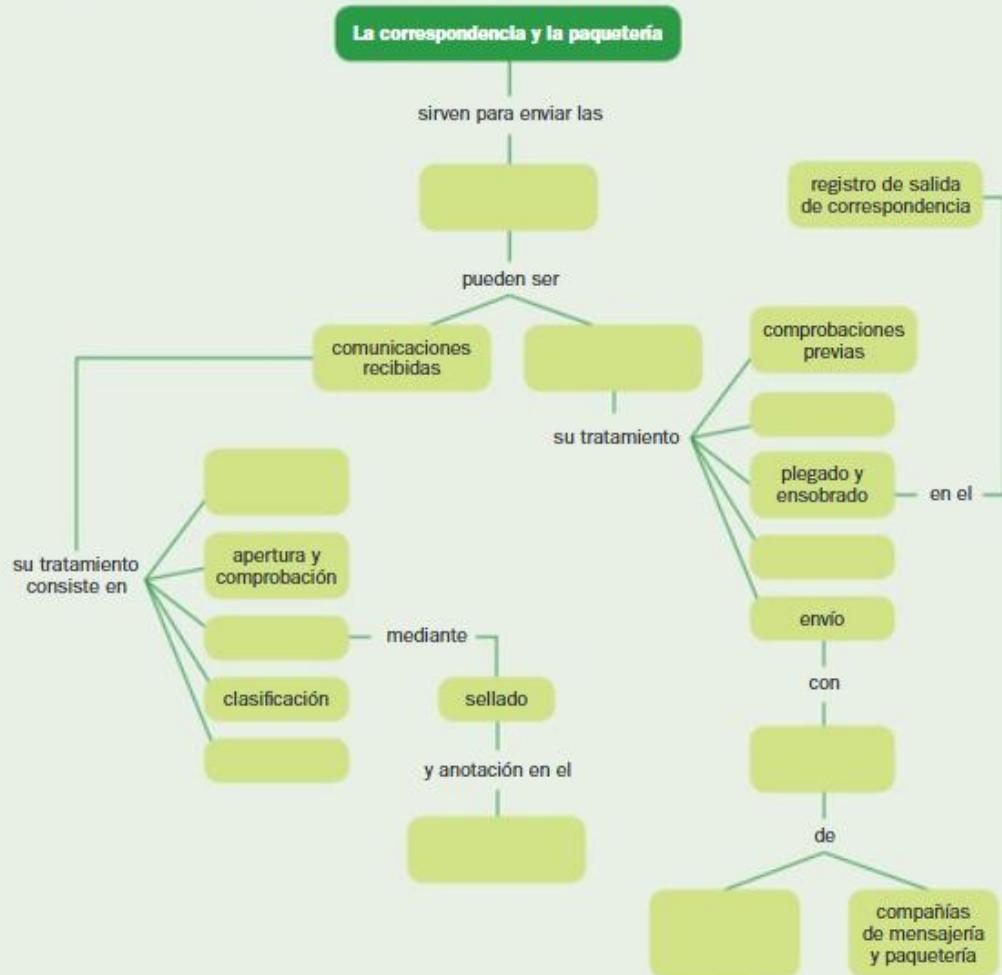
#### Actividad propuesta 2.11

Envía un fax desde la multifunción del aula a la secretaría de tu centro. Asegúrate de que hay papel para imprimir la hoja de confirmación de la recepción (hoja de report o respuesta).

#### Actividad propuesta 2.12

Entra en el sitio web de alguna de las empresas de la Figura 2.32 para ver su demo y consultar sus tarifas.

► Completa y estuda los siguientes mapas conceptuales de esta unidad.



**2.3. Copia y completa las afirmaciones siguientes eligiendo las palabras apropiadas.**

carta certificada	casilleros y bandejas	tarifas	sello	urgente
conserje u ordenanza	recorridos	albarán de entrega	aviso de recibo	correo digital
valijas	nombre de usuario	conserje	fax	copias físicas
destinatario	firmados	ventana	Correos	franqueo

1. El correo en la mayoría de los casos lo trae un empleado de \_\_\_\_\_ o de una empresa de mensajería externa.
2. En los centros públicos de enseñanza el correo lo recoge el \_\_\_\_\_.
3. El registro consisten en estampar un \_\_\_\_\_ en cada documento.
4. Si un correo llega con carácter \_\_\_\_\_, se entrega en primer lugar.
5. Para una buena distribución de la correspondencia es preciso definir bien los \_\_\_\_\_, especificando los despachos y demás dependencias que se deben visitar en cada entrega o recogida del correo.
6. Cada vez es menos frecuente guardar \_\_\_\_\_ de los documentos.
7. Antes de enviar la correspondencia, se debe comprobar que los documentos están debidamente \_\_\_\_\_.
8. Las tareas de ensobrado, embalado y empaquetado pueden ser competencia del \_\_\_\_\_.
9. El correo interno se distribuye utilizando \_\_\_\_\_.
10. En el registro de salida se debe anotar el \_\_\_\_\_ al que va dirigida la correspondencia.
11. El \_\_\_\_\_ es el valor que dí la oficina de Correos a su servicio de transporte y reparto.
12. Los escritos oficiales se suelen mandar mediante \_\_\_\_\_.
13. El \_\_\_\_\_ permite enviar cartas o tarjetas postales desde el ordenador.
14. Las empresas utilizan \_\_\_\_\_ para intercambiar correspondencia periódica.
15. El \_\_\_\_\_ sirve para dejar constancia de que el envío ha sido entregado.
16. A la oficina virtual se accede mediante \_\_\_\_\_ y contraseña.
17. Las \_\_\_\_\_ nos indican lo que debemos pagar por cada servicio ofrecido por Correos.
18. El mensajero entrega el envío junto con el \_\_\_\_\_.
19. Los documentos se doblan de distinta manera según que el sobre tenga o no \_\_\_\_\_.
20. Un \_\_\_\_\_ es un aparato que combina un escáner de imágenes, un módem y una impresora.

- 2.5.** Relaciona en tu cuaderno cada uno de los servicios de Correos con su característica, colocando junto a cada número, la letra que corresponda.

Servicio de Correos	Característica
1. Carta certificada	a) Permite asegurar los envíos de objetos de valor.
2. Notificación administrativa	b) Los hay en gasolineras.
3. ORVE	c) Deja constancia de la entrega.
4. Telegrama	d) Se utiliza para enviar publicidad.
5. Paq Today	e) La emplean las entidades administrativas y judiciales.
6. Paq 24	f) Permite enviar documentos digitalizados a un ayuntamiento.
7. Valija	g) Su entrega está garantizada bajo firma del destinatario o persona autorizada.
8. Publibuzón	h) El paquete lo recogen y lo entregan en el mismo día.
9. Aviso de recibo	i) El paquete lo entregan al día siguiente.
10. Reembolso	j) Lo utilizan las empresas que necesitan intercambiar correspondencia periódica.
11. CityPaq	k) Sirve de medio de prueba ante jueces y tribunales.
12. Valor declarado	l) El destinatario tiene que pagar para que le entreguen el paquete.

1.	2.	3.	4.	5.	6.
7.	8.	9.	10.	11.	12.

- 2.6.** Dibuja un sobre y escribe en él las direcciones del remitente y del destinatario, respetando las medidas establecidas por Correos. Los datos son los siguientes:

Remitente:  
Rodrigo Alcázar Benítez  
C/ Rosalía de Castro, 4  
36001 PONTEVEDRA

Destinatario:  
Macarena González Vargas  
Avenida Alcalde Vázquez Domar, 2  
11610 GRAZALEMA (Cádiz)