

Parte específica

Tema 3

Franqueo, depósito

entrega, recogida

y distribución de correspondencia

Índice del Tema 3. Parte específica

1. La correspondencia

1.1. A correspondencia de entrada o recibida

1.2. A correspondencia de salida o envío

2. Conceptos importante que debes conocer para manipular correspondencia

Introducción

Para manipular y tramitar correspondencia,
tienes que utilizar los medios
y seguir os criterios que establece a Administración.

También tienes que conocer bien
las áreas de trabajo que hay en la organización
y las personas que trabajan en ellas.

Es importante que tramites la correspondencia
de forma rápida y eficiente
y que entregues la correspondencia urgente
cuanto antes.

En este tema vas a aprender
como preparar un envío de correspondencia,
los diferentes materiales que se necesitan
y los diferentes tipos de correspondencia que hay.

También es importante que no pierdas la correspondencia
y que la tengas limpia y ordenada.

1.A correspondencia

La correspondencia son todas las cartas que se envían o se reciben.

Hay que diferenciar **correspondencia** de **correos**.

La **oficina de correos** es el edificio donde se recibe y donde se entrega la correspondencia.

Los organismos públicos envían y reciben una gran cantidad de correspondencia, por eso tienen un departamento que se ocupa de todas las tareas relacionadas con la correspondencia.

Las tareas relacionadas con la correspondencia son:

- El franqueo.
- Depósito.
- Registro.
- Entrega.
- Recogida.
- Distribución.

También é importante diferenciar los 2 tipos de correspondencia que vas a encontrar en tu trabajo que son la **correspondencia de entrada** y la **correspondencia de salida**.

La **correspondencia de entrada**

es la que se recibe en la organización y para tramitarla se realizan las de tareas de:

- Recepción.
- Registro.
- Clasificación.
- Distribución.

La **correspondencia de salida**

es la que se envía al exterior de la organización y para tramitarla se realizan las tareas de:

- Comprobación.
- Registro.
- Encartado y ensobrado.
- Franqueo.
- Envío.

1.1. La correspondencia de entrada o recibida

Vamos conocer os conceptos básicos
referentes a la recepción, registro,
clasificación y distribución
de la correspondencia de entrada.

- **Recepción.**

La correspondencia se recibe por correo o mensajería.

Algunos tipos de correspondencia son:

- Cartas.
- Facturas.
- Periódicos.
- Revistas.
- Catálogos.
- Paquetes...

En la Corporación siempre hay un sitio habilitado
para colocar al correspondencia que entra
y clasificarla según el tipo de correspondencia que es.

En algunos casos junto con la correspondencia
viene un **albarán** o un **acuse de recibo**,
que son documentos que prueban
que se entregó el envío al destinatario.

Este albarán o acuse de recibo
hay que firmarlo
cuando te entregan a correspondencia.

La correspondencia también se puede recoger
en una oficina de correos,
cuando tienes un **apartado de correos**.

Un apartado de correos es una caja o sección
que hay en la oficina de correos
y que tiene un número.

En esta caja o sección se depositan las cartas
para que las recoja su destinatario.



Imagen de un apartado de correos

- **El registro.**

La correspondencia se registra
en un **documento de entradas** según
el procedimiento de cada lugar de trabajo.

Por norma general, se registran las entradas de escritos y las comunicaciones dirigidas a un órgano administrativo.

No todos los escritos se registran.

Por ejemplo,

la documentación que acompaña a un escrito
los documentos publicitarios, comerciales o informativos,
y la correspondencia personal
que sólo puede ser abierta por su destinatario
no se registra.

El acto de registrar consiste en:

- Estampar un sello en cada documento.
- Escribir un número ordenado según las entradas.
- Poner la fecha.

También debes asegurarte
de que la correspondencia tiene los datos que indican
el área o persona a quien va dirigida.

El correo que llega certificado
o certificado con acuse de recibo
debe de registrarse
antes de pasar a su clasificación y distribución.

- **La clasificación.**

La correspondencia se clasifica según sea:

- Urgente.
- Ordinaria.
- Certificada.

En el caso de que sea urgente,
la entrega se hace cuanto antes
a la persona o departamento que corresponde.

Hay correspondencia que va a nombre de una persona
o de un servicio concreto del organismo.

Ese correo se clasifica en las marcadoras correspondientes
para ser repartido.

Cuando la correspondencia no está bien identificada,
es decir, los datos del destinatario son insuficientes
o erróneos,
se aparta para aclarar su identificación.

También hay casos
en los que llega correspondencia
que era para otro destinatario.
En estos casos la correspondencia

se clasifica en la marcadora
para enviarlo de nuevo a la oficina de correos.

- **Distribución.**

La distribución da correspondencia
depende de factores como el tamaño de la Administración
o la distancia entre departamentos.

Por eso es importante pensar en el recorrido
antes de distribuir la correspondencia
pero recuerda que la correspondencia urgente
se entrega siempre en primer lugar.

En algunos organismos
la entrega de correspondencia no se hace en mano
porque hay bandejas especiales para dejarla.

1.2. La correspondencia de salida o envío

Vamos a conocer los conceptos básicos
referentes a la recogida, clasificación,
encartado, ensobrado
y franqueo de la correspondencia de salida.

- **Recogida de la correspondencia.**

Al igual que en la distribución de la correspondencia,
la recogida depende de la Administración Pública.

En algunos organismos se deposita en una bandeja
para que sea recogida.

En otros organismos hay que hacer un recorrido cada día
para buscar la correspondencia para enviar.

- **Clasificación da correspondencia.**

A correspondencia se clasifica según sea:

- Urgente.
- Ordinaria.
- Certificada.

Recuerda que hay correspondencia
que debes registrar.

- **Encartado y ensobrado.**

La correspondencia se encarta
y se introduce en sobres.

Debes tener cuidado
de no dejar fuera ningún documento anexo.

Los datos del destinatario:

- Puedes imprimirlos en un sobre.
- Escribirlos a mano en el sobre.
- Imprimirlo en etiquetas adhesivas que después pegas en el sobre.
- O también puedes disponer de sobres con ventana transparente. Os sobres con ventana transparente dejan ver la dirección del destinatario que está escrita en el documento que va dentro do sobre.



**Esta es la imagen de un sobre con
ventana transparente**

- **Franqueo.**

El franqueo es la acción de poner un sello en una carta.

Algunos organismos contratan el franqueo con el servicio de correos.

Esto se llama **franqueo pagado**.

El franqueo pagado se identifica mediante esta impresión que se coloca en la esquina superior derecha del sobre, en el lugar del sello postal.

- **Envío.**

El envío consiste en hacer llegar la correspondencia al servicio de correos o a la agencia de mensajería para que ellos se encarguen de hacerlo llegar a su destinatario.

2. Conceptos importantes que debes conocer para manipular correspondencia

- **Remitente.**

Persona que hace el envío.

- **Destinatario.**

Persona que recibe el envío.

- **Operador postal.**

Empresa que traslada un envío
desde el lugar de origen hasta el lugar de destino.

- **Servicio de correos.**

El servicio de correos también se llama servicio postal.
Es un organismo que distribuye documentos escritos
y otros paquetes de tamaño pequeño
por todo el mundo.

- **Los envíos postales.**

Hay diferentes tipos de envíos postales.
vamos a conocer cada uno con detalle:

- **La carta ordinaria.**

Es la más utilizada.

La carta contiene el mensaje
que el remitente envía a destinatario.
Es un envío cerrado y no podemos conocer su contenido.

- **La carta certificada.**

Se utiliza para envíos importantes
que requieren seguridad.

La carta certificada tiene la garantía de que se entrega,
porque el destinatario o una persona autorizada
tiene que firmar a la entrega.

En el sobre se coloca un adhesivo
para la firma do destinatario.

La carta certificada también puede ir
con **acuse de recibo**.

El acuse de recibo es un aviso
de que la carta llegó.

Se utiliza cuando queremos asegurarnos
de que el correo llega a su destinatario.

La persona trabajadora devuelve el acuse de recibo firmado
al departamento correspondiente.

- **La carta urgente.**

Es igual que la carta, pero con carácter urgente.

Se realiza cuando el envío debe ser entregado rápidamente,
antes que otras notificaciones,
y se entrega en la caja de correos del destinatario.

También puede ir certificada.

- **Paquete postal.**

El paquete postal es un envío

que puede contener cualquier objeto, substancia o materia cuya circulación está permitida.

- **Los libros, catálogos y publicaciones periódicas.**

Los libros también se pueden enviar por correo.

Los catálogos se envían envueltos en plástico transparente o en un sobre abierto para saber que es un catálogo.

Cuando recogemos un catálogo en el sobre o etiqueta aparece la palabra catálogo.

Las publicaciones periódicas son revistas, boletines o periódicos que se publican cada mes, cada semana o cada día. Tienen siempre el mismo nombre, por ejemplo, La Voz de Galicia.

- **Los envíos postales especiales.**

El servicio de correos tienen algunos servicios que se llaman envíos especiales.

Los envíos especiales son:

- **Correo digital.**

Los documentos que queremos mandar a otra persona también se pueden enviar por internet.

Correos se encarga de imprimir los documentos, de meterlos en un sobre y de franquearlos.

Esto es lo que llamamos el **servicio de correo digital**.

- **Telegrama.**

Es un servicio de mensajería urgente.

El remitente contacta con Correos por teléfono, por internet o en persona y le dice el mensaje que quiere enviar.

Correos lo envía en el mismo día.

El precio del telegrama depende de la cantidad de palabras del mensaje. Por eso, se suele usar para mensajes pequeñas.

- **Buofax.**

También es un servicio de mensajería urgente.

Sirve para tener una prueba del envío con **validez legal**.

Con validez legal significa que puede usarse como prueba en juicios o en otro tipo de negociaciones.

- **Cecograma.**

Es un envío especial escrito en Braille.

El Braille es una manera de escribir con puntos en relevo.

Lo usan las personas invidentes para leer.

Este servicio sólo lo pueden usar las personas invidentes.

No tiene tarifas ni franqueo.

- **Servicios de mensajería.**

Los servicios de mensajería son empresas privadas que recogen y reparten mensajes y paquetes por todo el mundo.

Tienen diferentes opciones de envío por ejemplo, envío en oficina, envío en mano o envío urgente.

Cuando mandamos un mensae o paquete por mensajería hay que cubrir un albarán de recogida. El cliente queda con una copia de este albarán.

El precio depende de:

- El tipo de envío:
 - Local.
 - Nacional.
 - Internacional.
- El peso.
- El tamaño.
- La urgencia.

La empresa de mensajería entrega el envío en la dirección acordada junto con el albarán de entrega.

El **albarán de recogida** sirve como prueba de que se recogió el envío en la dirección que indica el cliente.

El albarán de entrega sirve como prueba de que se entregó el envío al destinatario.