



**ESCUELA DE FORMACIÓN  
E INNOVACIÓN  
REGIÓN DE MURCIA**

# **Agrupación Profesional de Servicios Públicos. Turno Libre**

## **TEMA 8.**

**Nociones de ofimática básica. Nociones sobre máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, fax, encuadernadoras y análogas. Envíos y servicios postales. Sistemas de franqueo. Recogida y distribución de correspondencia y paquetería.**

**Autor: Juan Bautista Martínez Guevara**

**Fecha última actualización: 19/07/2019**

Avda Infante Juan Manuel 14  
30011 Murcia

Teléfonos:  
968 368 047 /968357223

[direccion.efiap@carm.es](mailto:direccion.efiap@carm.es)  
<http://efiapmurcia.carm.es/>

## ÍNDICE

RESUMEN.....	3
OBJETIVOS.....	3
1. NOCIONES DE OFIMÁTICA BÁSICA.....	4
2. PRINCIPALES HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA.....	4
3. PAQUETE DE OFIMÁTICA.....	4
4. PROGRAMAS DE OFIMÁTICA MÁS EXTENDIDOS.....	5
4.1. Microsoft Office (versión Standard 2013).....	5
4.2. Programas comunes de Office.....	5
4.3. LibreOffice.....	7
5. NOCIONES SOBRE MÁQUINAS REPRODUCTORAS, MULTICOPISTAS, FOTOCOPIADORAS, FAX, ENCUADERNADORAS Y ANÁLOGAS.....	9
5.1. Multicopistas.....	9
5.2. Fotocopiadoras:.....	10
5.2.1. Según su tamaño y capacidad pueden ser:.....	10
5.2.2. Funcionamiento.....	12
5.3. Fax.....	14
5.4. Encuadernadoras:.....	15
5.5. Otras Maquinas:.....	15
5.6. Envíos y servicios postales.....	16
5.6.1. Sistemas de franqueo.....	18
5.6.2. Sistemas de pago alternativo:.....	18
5.6.3. Estampillas de franqueo:.....	19
5.6.4. Franqueo de pago diferido:.....	19
5.6.5. Franqueo en destino:.....	19
5.6.6. Prepago.....	19
5.7. Especial referencia al franqueo por medio de maquinas.....	20
5.7.1. Procedimiento:.....	20
5.7.2. Contenido:.....	20

Tema 8. Nociones de ofimática básica. Nociones sobre máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, fax, encuadernadoras y análogas. Envíos y servicios postales. Sistemas de franqueo. Recogida y distribución de correspondencia y paquetería.

5.7.3.	Revocación:.....	20
5.7.4.	Garantías de uso: .....	20
5.7.5.	Insuficiencia de franqueo .....	21
<b>5.8.</b>	<b>Recogida y distribución de correspondencia y paquetería.</b> .....	<b>21</b>
5.8.1.	Centros de Entrega y Recogida de Envíos. ....	21
5.8.2.	Ensobrado .....	21
5.8.3.	El funcionamiento de recepción .....	22
5.8.4.	El funcionamiento de entrega.....	22
	BIBLIOGRAFÍA .....	23

Tema 8. Nociones de ofimática básica. Nociones sobre máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, fax, encuadernadoras y análogas. Envíos y servicios postales. Sistemas de franqueo. Recogida y distribución de correspondencia y paquetería.



*Creative Commons License Deed Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 España* (CC BY-NC-SA 3.0 ES)

## **RESUMEN.**

El desarrollo del tema acomete las funciones y tareas respecto a la ofimática básica, máquinas reproductoras y procedimientos de servicios postales. El documento podría ser una guía básica para cualquier persona que se inicie en estas tareas.

## **OBJETIVOS.**

1. Conocer y manejar las herramientas de ofimática básica.
2. Utilizar los programas de ofimática comunes en la Administración pública.
3. Aprender las nociones básicas sobre máquinas reproductoras y aplicarlas en su manejo diario.
4. Dominar los procedimientos relacionados con los servicios postales.

## 1. NOCIONES DE OFIMÁTICA BÁSICA.

**Ofimática**, (es un acrónimo de **oficina** e **informática**) a veces también llamado **burótica** o automatización de escritorios o automatización de oficinas. Es un conjunto de herramientas informáticas que se utilizan para optimizar, automatizar, y mejorar tareas y procedimientos en las oficinas. Estas utilidades permiten imaginar, producir, manipular, publicar o guardar la información necesaria en una oficina. Actualmente es fundamental que las oficinas estén conectadas a una red local y a Internet en mayor menor grado.

Cualquier actividad que pueda hacerse manualmente en una oficina puede ser automatizada o ayudada por herramientas ofimáticas: dictado, mecanografía, archivado, fax, microfilmado, gestión de archivos y documentos, etc.

## 2. PRINCIPALES HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA

- Procesador de textos.
- Hoja de cálculo.
- Herramientas de presentación de transparencias o diapositivas.
- Base de datos.
- Correo electrónico, agenda, calendario, tareas, notas.

## 3. PAQUETE DE OFIMÁTICA

Es un conjunto de múltiples herramientas ofimáticas, que se puede ejecutar como programas de escritorio en los distintos Sistemas Operativos o bien a través de programas en línea.

Este tipo de aplicaciones permiten crear y compartir el trabajo en línea. Los documentos se pueden crear desde cero o importarlos a partir de archivos de texto, presentaciones y hojas de cálculo existentes. Una de las principales aportaciones de estas herramientas

Tema 8. Nociones de ofimática básica. Nociones sobre máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, fax, encuadernadoras y análogas. Envíos y servicios postales. Sistemas de franqueo. Recogida y distribución de correspondencia y paquetería.

es que permiten compartir o editar documentos entre varios usuarios (o simplemente visualizarlos) en tiempo real.

La ofimática con red de área local permite a los usuarios transmitir datos, correo electrónico e incluso voz por la red. Todas las funciones propias del trabajo en oficina, incluyendo dictados, mecanografía, archivado, copias, fax, télex, microfilmado y gestión de archivos, operación de los teléfonos y la centralita, caen en esta categoría. La ofimática fue un concepto muy popular en los años 1970 y 1980, cuando las computadoras de sobremesa se popularizaron.

## 4. PROGRAMAS DE OFIMÁTICA MÁS EXTENDIDOS

### 4.1. Microsoft Office (versión Standard 2013)



**Microsoft Office** es una suite ofimática que abarca el mercado completo en Internet e interrelaciona aplicaciones de escritorio, servidores y servicios para los sistemas operativos Microsoft Windows y Mac OS X.

La suite usó desde 1997 hasta 2003 un grupo de formatos conocido como 97-2003 o 98-2004. En los años 2007 y 2008, con la introducción de Office 2007 y Office 2008, se creó un nuevo grupo de formatos denominados Office Open XML (docx, xlsx, pptx).

A partir de la versión 2010, se ha mantenido un sistema de utilización mediante uso de pagos al programa, llamado **Office 365**. Esta versión está caracterizado por hacer uso de actualizaciones sin comprar de nuevo un software más reciente, además de ser instalado por más de un dispositivo, ya sea de diferente sistema operativo.

### 4.2. Programas comunes de Office

- **Microsoft Word** es el procesador de texto del paquete. Su formato propietario

**DOC** es considerado un estándar de facto, aunque en su versión Word 2007 utiliza un nuevo formato basado en XML llamado **.DOCX**, pero también tiene la capacidad de guardar y abrir documentos en el formato DOC. Está disponible para las plataformas Microsoft Windows y Mac OS. La primera versión de Word (1983), fue para el sistema operativo MS-DOS y tuvo la distinción de introducir en el uso del mouse a una gran cantidad de personas. La siguiente primavera, Apple lanzó el Mac, y Microsoft desarrolló Word para Mac, el cual se convirtió en la aplicación más popular para este sistema. Extensiones comunes: .doc (Word 97-2003) .docx (Word 2007-2016) .dot .rtf (todas).

- **Microsoft Excel** es un programa de hoja o planilla de cálculo. Fue originalmente el más fuerte competidor del entonces popular Lotus 1-2-3, y en tercera posición estuvo Quattro Pro; pero eventualmente Excel se vendió más, se popularizó y se convirtió en el estándar de facto. Está disponible para plataformas Windows y Macintosh. Extensiones comunes: .xls (Excel 97-2003) .xlsx (Excel 2007-2016).
- **Microsoft PowerPoint** es un muy popular programa para desarrollar y desplegar presentaciones visuales en entornos Windows y Mac. Es usado para crear diapositivas multimediales, es decir, compuestas por texto, imágenes, sonido, animaciones y vídeos. Extensiones comunes: .ppt .pps (Powerpoint 97-2003) .pptx .ppsx (Powerpoint 2007-2016).
- **Microsoft Outlook** (no confundir con Outlook Express) es un administrador de información personal y un complejo cliente de correo electrónico. Extensiones comunes: .msg .pst (Outlook 97-2003)

#### **Otros componentes (versión para Windows)**

- **Microsoft Access:** edición de bases de datos.
- **Microsoft OneNote:** software para la toma de notas o para reuniones, la recopilación de información, y la colaboración multiusuario.
- **Microsoft Project:** software de administración de proyectos.
- **Microsoft Publisher:** diseño de publicaciones y páginas web.
- **Microsoft SharePoint Workspace:** software para compartir información,

dirigido a grupos de trabajo.

- **Microsoft Visio:** editor de gráficos vectoriales.
- **Skype Empresarial:** cliente de comunicaciones orientado para conferencias y reuniones en tiempo real.
- **Microsoft SharePoint Designer:** Editor de páginas webs orientado a la personalización de aplicaciones de SharePoint. Considerado como uno de los sucesores de Microsoft FrontPage, aparte de Expression Web.

### 4.3. LibreOffice

Es un paquete de software de oficina libre y de código abierto desarrollado por The



Document Foundation. Cuenta con un procesador de texto (**Writer**), un editor de hojas de cálculo (**Calc**), un gestor de presentaciones (**Impress**), un gestor de bases de datos (**Base**), un editor de gráficos vectoriales (**Draw**) y un editor de fórmulas matemáticas (**Math**).

Está diseñada para ser compatible con los principales paquetes ofimáticos y está disponible en más de 120 idiomas (incluyendo español, catalán, vasco y gallego) así como para diferentes sistemas operativos (Microsoft Windows, Mac OS X y GNU/Linux). Es la suite ofimática por defecto en las distribuciones Linux más populares. En la actualidad en la CARM está instalado en los nuevos ordenadores junto con el paquete de Microsoft Office.

- **LibreOffice Writer** es el procesador de texto Writer funciona de manera cada vez más similar a las aplicaciones Microsoft Word y WordPerfect, permite exportar archivos de texto a distintos formatos como pueden ser PDF y HTML sin software adicional, utiliza la funcionalidad que permite escribir un documento viendo directamente el resultado final y así poder crear y editar páginas web,



también puede utilizarse como un simple editor de textos.

- **LibreOffice Calc** es un software de hoja de cálculo, similar a Microsoft Excel y Lotus 1-2-3. Crea las hojas en formato ODS (Open Document Sheet), aprobado por ISO, pudiendo abrir y editar archivos de formato XLS(x) procedentes de Microsoft Excel. Tiene también una serie de características adicionales, que incluyen un sistema que automáticamente define serie de gráficos, basados en la información disponible para el usuario.
- **LibreOffice Impress** es un programa de presentación de transparencias o diapositivas. El formato nativo de las presentaciones es ODP, pero también tiene la capacidad de leer y escribir en el formato de archivos .ppt. Incluye la posibilidad de exportar presentaciones en formatos PDF y SWF, permitiendo que se reproduzcan en cualquier computadora con un reproductor de Flash instalado.
- **LibreOffice Draw** es un editor de gráficos vectoriales y herramienta de diagramación, similar a **Microsoft Visio** y con características muy parecidas a las que poseían las primeras versiones de la aplicación gráfica **CoreIDRAW**, y a los programas de maquetación para publicaciones como **Scribus** y **Microsoft Publisher**. Ofrece «conectores» entre las formas, disponibles en una gama de diferentes estilos de líneas y facilitan la construcción de gráficos, como por ejemplo diagramas de flujo. También incluye la posibilidad de exportar sus creaciones en formato PDF y al estándar SVG.
- **LibreOffice Base** es un programa de gestión de bases de datos muy similar al software **Access**, permite la creación y manejo de bases de datos, elaboración de formularios e informes que proporcionan a los usuarios finales un fácil acceso a los datos. Al igual la aplicación Access, es capaz de trabajar con diversos sistemas de bases de datos tales como el de Access (JET), fuente de datos **ODBC, JDBC y MySQL, MariaDB, PostgreSQL**.
- **LibreOffice Math** es una aplicación diseñada para la creación y edición de fórmulas matemáticas. Utiliza un lenguaje de marcado (XML) para representar fórmulas, tal como se define en la especificación **OpenDocument**. Dichas fórmulas pueden incorporarse fácilmente dentro de otros documentos de la suite LibreOffice, tales como los documentos creados por **Writer**, o **Calc**

incrustándolas al documento. Math soporta múltiples fuentes y puede exportar fórmulas a los formatos de archivo ODF, PDF o MathML.

## **5. NOCIONES SOBRE MÁQUINAS REPRODUCTORAS, MULTICOPISTAS, FOTOCOPIADORAS, FAX, ENCUADERNADORAS Y ANÁLOGAS.**

Entre las funciones ordinarias del Cuerpo de Subalternos están las de reparto de correspondencia y documentos, centralita, reprografía y otras similares. Hay que entender, por tanto, que corresponde a este Cuerpo el manejo y uso de las máquinas propias de las oficinas, y la reprografía o reproducción de documentos por diversos medios.

### **5.1. Multicopistas.**

Una de estas máquinas es la multicopista, que es la que reproduce en numerosas copias sobre láminas de papel textos impresos, mecanografiados o manuscritos, dibujos, grabados, etc., sirviéndose de diversos procedimientos. Por lo que multicopiar es reproducir en copias por medio de multicopista.

Con el uso de la multicopista se obtiene, a gran velocidad, un alto número de copias de cada original a partir de un cliché, lo que abarata el coste de éste.

Los elementos básicos de una multicopista son:

- Un sistema de admisión de papel.
- Un sistema porta-clichés, donde se colocará la imagen o texto a reproducir.
- Un sistema de entintado.
- Un sistema de cilindros necesarios para el paso y salida del papel impreso.

Estas máquinas pueden ser manuales o automáticas, así como los clichés que pueden ser de tipo manual o electrónico. Los clichés manuales suelen consistir en un papel encerado para ser perforado por un punzón o una máquina de escribir, y los clichés

electrónicos deben ser procesados en una máquina electrónica para la confección de clichés para multcopistas.

## 5.2. **Fotocopiadoras:**

Reproducen imágenes o textos directamente sobre papel, sin necesidad de utilizar clichés.

Existe una gran cantidad de marcas y modelos, por lo que aquí se tratará de elementos y manejo básico y nociones generales comunes a la gran mayoría.

### 5.2.1. **Según su tamaño y capacidad pueden ser:**

- **Personales:** es la gama más simple y tamaño más pequeño. Suelen hacer copias al mismo tamaño que el original, por lo que no cabe la reducción o ampliación. No van provistas de casete de alimentación, por lo que la colocación de papel se hace de manera manual de uno en uno. Otras veces estas máquinas incorporan un módulo (que suele llamarse UIT), donde se encuentra el tambor, la lámpara y el tóner, y que una vez consumido se cambia por uno nuevo en su totalidad. La capacidad de reproducción de estas fotocopiadoras no sobrepasan las 10 copias por minuto, y por ello están dirigidas a un consumo muy pequeño.
- **De Oficina:** es la gama más generalizada en el mercado, y hay una gran variedad dentro de ella. Como elementos comunes podemos citar: sistema de ampliación y reducción del original; utilizan, al menos, dos tipos de papel (DIN A3 y DIN A4); el tóner está en un depósito que se debe ir reponiendo regularmente; llevan incorporados, opcionalmente, introductores automáticos de originales y clasificadores de copias, y llegan a alcanzar una velocidad de reproducción que oscila entre 12 y 40 copias por minuto.
- **Profesionales** o de alta producción: es la gama más alta, tanto por su capacidad, posibilidades de automatización de sus funciones y tamaño. Poseen todas las cualidades de las de Oficina, a las que se añaden otras específicas como son: copia automática a dos caras de los originales, alzado, grapado de juegos, separación de imágenes, diagnósticos automáticos de calidad y puesta a punto, y sobre todo, una alta capacidad de producción que en algunos tipos llegan a alcanzar las 120 copias por minuto.

Según el tipo de tóner utilizado, las fotocopiadoras se clasifican en:

Tema 8. Nociones de ofimática básica. Nociones sobre máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, fax, encuadernadoras y análogas. Envíos y servicios postales. Sistemas de franqueo. Recogida y distribución de correspondencia y paquetería.

- **Fotocopiadoras de tóner en polvo:** van provistas de un depósito donde se almacena o donde se coloca un cartucho que lo contiene, de donde la máquina va retirando poco a poco la cantidad que necesita. Este tipo de tóner puede ser de dos clases:
- **Monocomponente:** se usa directamente tal y como viene en su envase original.
- **Bicomponente:** el cual debe ser mezclado con otro producto llamado "develóper" que le sirve de base para su difusión por el tambor, y que tiene una vida limitada, por lo que ha de ser cambiado regularmente cada cierto número de copias.
- **Fotocopiadoras de tóner líquido:** este tipo almacena el tóner en unas cubetas donde se disuelve en un líquido llamado dispersante. Se utiliza para conseguir un coste más bajo en las copias realizadas.

Los elementos básicos de una fotocopiadora (aunque cada fabricante puede incorporar los accesorios que desee para una mayor rentabilidad) son:

- **Vidrio de contacto:** el documento original se coloca en el cristal superior porta originales. Posteriormente se cierra la cubierta superior para impedir molestias por la luz de exposición.
- **Bandeja de papel:** aquí está depositado el papel que se va a utilizar para reproducir el original. Al pulsar la tecla de copiado automáticamente la máquina toma el papel situado en ella.
- **Corona de carga de papel:** impulsa el papel eléctricamente al pulsar la tecla de copiado para que la máquina pueda recibirlo y efectuar sobre él la reproducción del original.
- **Tambor:** recibe la imagen del documento original, gracias a la lámpara de exposición, y reproduce la imagen que está en el vidrio de contacto.
- **Lámpara de exposición:** mediante ella se transmite la imagen original al tambor para su reproducción.
- **Tóner:** está depositado cerca del tambor y cuando el papel pasa junto a él, que

mantiene reflejada la imagen del documento original, al estar cargado eléctricamente, atrae las partículas de tóner que van formando sobre él la reproducción exacta del original.

- **Fusor:** el rodillo fusor actúa fijando mediante el calor las partículas de tóner que se han depositado sobre el papel, realizando la copia del original y evitando así que caigan o se disgreguen impidiendo la reproducción.
- **Bandeja de recepción:** situada en la parte exterior, recibe el documento fotocopiado.

### 5.2.2. Funcionamiento

Para poner en marcha una fotocopiadora es necesario encender el interruptor principal. Generalmente, la palabra ON indica que está encendida, y la palabra OFF que está apagada. Una vez encendida, comenzará el calentamiento de la máquina. Durante este período de tiempo no se pueden realizar copias. La fotocopiadora mostrará en el panel frontal, mediante un indicador, cuándo está lista para empezar. El tiempo de calentamiento se puede utilizar para colocar los originales, que se colocarán de forma vertical u horizontal, según el tamaño del original y el tipo de copia a realizar, y cerrando la tapa superior para evitar que la luz de la lámpara moleste cuando empiece a funcionar. Previamente a fotocopiar cualquier documento hay que asegurarse de que no existe ningún impedimento para el correcto funcionamiento. Cualquier anomalía queda reflejada en el panel frontal, el cual hay que consultar con antelación. Así como habrá que comprobar que la bandeja de papel contiene el necesario para efectuar las copias que deseemos hacer, y si está colocado correctamente. Una vez realizadas las operaciones previas de encendido, calentamiento y comprobación, se procede a fotocopiar siguiendo los siguientes pasos. Colocación del original en el vidrio de contacto. En el teclado del panel se introduce el número exacto de copias a realizar, así como el tamaño de las mismas (si no se indica, la fotocopiadora realizará una sola copia y del mismo tamaño que el original). A continuación se pulsa la tecla de impresión y automáticamente la máquina procederá a realizar la fotocopia. Las copias terminadas serán expulsadas y almacenadas en la bandeja de recepción. Cuando se quiera fotocopiar un nuevo documento, se retirará el original anterior del vidrio de contacto, lo cual se hará después de que la luz de la lámpara se haya apagado. A partir de este momento se puede repetir la operación cuantas veces sea necesario. Los problemas

más habituales que se pueden presentar en el manejo de este tipo de máquinas son los siguientes.

Parpadeo o destello del indicador de suministro de papel: indica que, o no tiene o está colocado incorrectamente. En estos casos se procederá a introducir papel o a colocarlo correctamente.

Encendido del indicador de reposición de tóner: se abre la cubierta delantera, se agita el nuevo cartucho de tóner para ablandarlo y se inserta dentro de los carriles guidores, debiendo empujar ligeramente para que quede seguro en su posición.

A continuación se cierra la cubierta y se hace funcionar la máquina continuamente durante un corto período de tiempo.

Si se atasca el papel, se detiene la reproducción y el indicador de atasco se enciende. En estos casos deberá dejarse encendido el interruptor y sacar el papel que se ha atascado suavemente para no dañar el tambor o cualquier otro elemento. Hay que tener precaución con el fusor por la alta temperatura que adquiere. También puede producirse el atasco en la bandeja de papel, por lo que habrá que sacarlo y retirar el atascado. Si no se pudiese retirar deberá abrirse el cuerpo principal para proceder a la retirada. Una vez extraído el papel se procede a realizar una nueva copia, pulsando la tecla de copiado.

Cuando no salga ninguna copia es necesario observar el siguiente procedimiento. Se vigilará, en primer lugar, que la cubierta frontal no esté abierta. Si el indicador de “añadir papel” está encendido, habrá que reponer papel. Si el que se enciende es el indicador de “atasco de papel” será necesario proceder a revisar si hay alguna obstrucción de papel. Si se enciende el indicador “eliminación de tóner”, habrá que reemplazar la botella de deshecho.

Si realizadas estas operaciones aún no saliera ninguna copia, se deberá avisar el servicio técnico de la máquina. Cuando las copias salen excesivamente claras, lo más normal será que falte tóner, para lo cual se procederá a cambiar el cartucho. Para el correcto mantenimiento de una fotocopiadora habrá que observar las siguientes precauciones. Para su limpieza, se desconectará previamente el interruptor principal. La limpieza del vidrio de contacto se realizará con un paño humedecido en alcohol o detergente muy suave. No se deberá usar nunca disolventes o diluyentes. En caso de

que la fotocopiadora no se vaya a utilizar durante un amplio período de tiempo, se deberá sacar el enchufe de la corriente eléctrica, pues aunque el interruptor de funcionamiento esté apagado (OFF), es posible que aún funcione un calentador para prevenir la condensación.

### 5.3. Fax.

Sistema telefónico que permite reproducir a distancia escritos, gráficos o impresos.

Es un medio de comunicación rápida por escrito. Envía y recibe, además de documentación escrita, incluso a mano, todo tipo de dibujos, planos o similares. El canal mediante el que se realiza el envío de la información es la línea telefónica, y los instrumentos necesarios para ello son dos unidades de fax, aparatos preparados para transmitir o recibir información, conectados a dicha línea telefónica.

El mecanismo para transmitir la información es el siguiente:

En la unidad emisora se coloca el documento que se quiere transmitir, y se llama telefónicamente, desde su mismo teclado, al número donde se encuentra la unidad receptora. La unidad receptora recibe la llamada y se conecta preparándose para recibir la información. Durante este proceso, el documento es leído por el fax emisor y transmitido, vía telefónica, al fax receptor para imprimirlo. Una vez terminada la transmisión, la unidad emisora manda la señal de fin, que una vez recibida por el receptor da por finalizado el proceso. En este momento en la unidad receptora se encontrará una copia idéntica a la que ha sido leída y enviada por la unidad emisora, en donde queda constancia, asimismo, del envío.

Los elementos imprescindibles, por tanto, de cualquier tipo de fax son:

- un teléfono, o teclado incorporado a la unidad emisora, para enviar la información; dos unidades: una emisora y otra receptora; una línea telefónica;
- un soporte de papel que reciba la información.

Los faxes más antiguos utilizaban papel térmico, en rollos de diversos tamaños. Los inconvenientes de este papel son su alto precio, la mala calidad de la reproducción, y que la impresión acaba borrándose con el tiempo. Hoy día se ha extendido el uso de papel normal (generalmente DIN-A4). Es también posible enviar mensajes de fax desde un ordenador personal, si se trata de una información contenida en el mismo, con la

ayuda de un módem conectado a la línea telefónica y de un programa específico. También se pueden recibir en el ordenador.

Para un correcto funcionamiento del fax, regularmente se deberá limpiar, con un paño humedecido en alcohol, los rodillos del lector que explora los documentos que se envían, así como los cabezales térmicos y los rodillos anexos a los dispositivos que imprimen el papel. No se debe utilizar agua ni detergentes con estos dispositivos ni con cualquier otra zona del fax.

#### 5.4. **Encuadernadoras:**

Se utilizan para ordenar y presentar adecuadamente los documentos que deben ser archivados, clasificándolos e incorporándoles portadas. La clasificación más común de encuadernadoras es:

- **Las que taladran el papel:** van provistas de unos punzones que hacen unos orificios en los que posteriormente se insertan unos canutillos o espirales que mantienen unidas las hojas.
- **Termoencuadernadoras:** incorporan al borde del papel una sustancia que calienta la misma máquina, y que al enfriarse deja unidas las hojas.
- **Encuadernadora** que, antes de aplicar la sustancia, **fresan** el papel para que el adhesivo caliente penetre en los cortes y mantenga mejor la unión.

#### 5.5. **Otras Maquinas:**

Como elementos comunes a cualquier oficina también hay que considerar como máquinas usuales a las:

- **Grapadoras eléctricas**, que realizan tareas de grapado de documentos, incorporándoles una o más grapas automáticamente.
- **Destructoras:** cuya única función es la destrucción de papel, de forma que quede absolutamente inservible e ilegible.

El subalterno responsable de utilizar esta máquina deberá estar pendiente del vaciado de la bolsa para evitar que ésta se llene en exceso y dificulte la entrada de más papel. Son de fácil manejo, solo basta con colocar el papel en la boca de entrada para que la



máquina lo “trague” y lo convierta en finísimas tiras, de aproximadamente un milímetro de anchura, que se irán depositando en la bolsa.

Estas máquinas tienen dimensiones y capacidad variable, llegando las industriales a admitir grandes cantidades de hojas juntas, incluso con grapas, sin que se altere su funcionamiento.

#### 5.6. Envíos y servicios postales.

Se entiende por envío postal el envío con destinatario, preparado en la forma definitiva en la que deba ser transportado por el operador del servicio postal universal. En todo caso, son envíos postales, las cartas, tarjetas postales, envíos de publicidad directa, libros, catálogos y publicaciones periódicas. En el ámbito de aplicación del Reglamento que regula la prestación de los servicios postales, se entenderá por:

- **Carta:** todo envío cerrado cuyo contenido no se indique ni pueda conocerse. En todo caso, tendrán la consideración de carta los envíos de recibos, facturas, documentos de negocios, estados financieros y cualesquiera otros mensajes que no sean idénticos.
- **Tarjeta postal:** toda pieza rectangular de cartulina consistente o material similar, lleve o no el título de tarjeta postal, que circule al descubierto y que contenga un mensaje de carácter actual y personal. La indicación del término de “tarjeta postal” en los envíos individuales implica automáticamente esta clasificación postal, aunque el objeto correspondiente carezca de texto actual y personal.
- **Paquetes postales:** los envíos que contengan cualquier objeto, producto o materia, con o sin valor comercial, cuya circulación por la red postal no esté prohibida y todo envío que, conteniendo publicidad directa, libros, catálogos, publicaciones periódicas, cumpla los requisitos para su admisión bajo esta modalidad. Cuando estos envíos contengan objetos de carácter actual y personal, deberá manifestarse expresamente, en su cubierta, dicha circunstancia. No podrán constituir paquetes postales los lotes o agrupaciones de las cartas o cualquier otra clase de correspondencia.

De acuerdo con las garantías que se otorgan al envío, los servicios postales se clasifican en: servicios de envíos generales, servicios de envíos certificados, y servicios de envíos con valor declarado. Son servicios de envíos generales aquellos para los que el

operador postal correspondiente no otorga más garantías al envío que las ofrecidas con carácter general. Tales envíos son confiados al operador, sin que medie recibo justificativo individualizado de cada uno de dichos envíos que permita identificar la dirección postal del remitente y del destinatario o, en su caso, documento comprensivo de varios envíos numerados en el que consten los citados datos.

Son servicios de envíos certificados los que, previo pago de una cantidad predeterminada a tanto alzado, establecen una garantía fija contra los riesgos de pérdida, sustracción o deterioro, y que facilitan al remitente, en su caso a petición de éste, una prueba del depósito del envío postal o de su entrega al destinatario. Son servicios de envíos con valor declarado los que permiten asegurar éstos por el valor declarado por el remitente, en caso de pérdida, sustracción o deterioro.

Por las prestaciones, los servicios pueden ser:

- **Ordinarios:** cuando los envíos son confiados al operador postal acogiéndose a condiciones y calidades regulares preestablecidas.
- **Rápidos:** cuando, además de mayor rapidez y seguridad en la recogida, distribución y entrega de los envíos, se caracteriza por alguna prestación suplementaria, como entrega en mano o garantía de entrega en una fecha determinada, entre otras.
- **Especiales:** prestaciones de naturaleza específica, como pueden ser servicios contra reembolso.

En cualquiera de los casos previstos en los apartados anteriores, las operaciones del servicio postal en su conjunto son las siguientes:

- **Recogida:** operación consistente en retirar los envíos postales depositados en los puntos de acceso.
- **Admisión:** consiste en la recepción del envío que le es confiado por el remitente.
- **Clasificación:** conjunto de operaciones cuyo fin es la ordenación de los envíos postales.
- **Tratamiento:** conjunto de operaciones auxiliares realizadas con los envíos postales admitidos destinados a prepararlos para subsiguientes operaciones

postales.

- **Curso:** operación que permite el encaminamiento de los envíos postales.
- **Transporte:** el traslado por cualquier tipo de medios de los envíos postales hasta su punto de distribución final.
- **Distribución:** cualquier operación realizada en los locales de destino a donde ha sido transportado el envío postal de forma inmediatamente previa a su entrega final al destinatario del mismo.
- **Entrega:** es el reparto de los envíos en la dirección postal en ellos consignada.

#### 5.6.1. **Sistemas de franqueo.**

El franqueo es una de las formas de pago de los servicios postales al operador, consistente en el abono de la tarifa o el precio que corresponde aplicar a un envío postal para su circulación por la red postal pública. Sellos de correos: el sello de correos tiene poder liberatorio del importe del franqueo en la cuantía que en el mismo se consigna. El franqueo, mediante sellos, requerirá su incorporación a la cubierta del envío de que se trate, adhiriéndose siempre que sea posible, en una única fila horizontal, en el ángulo superior derecho de la misma en que figura la dirección. En el lado de la dirección de los envíos sólo podrán adherirse sellos de correos o etiquetas de servicio, pero nunca viñetas o etiquetas benéficas, publicitarias o de cualquier otra clase, y en éstas no podrán figurar las palabras España o Correos, ni indicación alguna relativa al valor que pueda inducir a confusión con cualquier elemento de franqueo.

#### 5.6.2. **Sistemas de pago alternativo:**

Los envíos postales cursados a través de la red del operador al que se ha encomendado la prestación del servicio postal universal, podrán circular con otros medio de pago alternativos al franqueo, entre los que se encuentran las impresiones de máquinas de franquear, las estampillas de franqueo, el franqueo de pago diferido, el franqueo en destino y el prepago. Impresiones de máquinas de franquear: El franqueo de los envíos postales puede efectuarse, en sustitución de los sellos o simultáneamente con ellos, por medio de impresiones o estampaciones realizadas con máquinas de franquear de

modelos autorizados por el operador al que se ha encomendado la prestación del servicio postal universal.

Los troqueles, tarjetas vale, precintos de garantía u otros medios de control de uso de la máquina, serán confeccionados por el suministrador que determine el operador al que se ha encomendado la prestación del servicio. Cuando se trate de objetos cuyas dimensiones no permitan la estampación o impresión directa, ésta podrá obtenerse en una etiqueta o faja en la que figuren impresos el nombre y la dirección del remitente y del destinatario, y que habrá de adherirse en toda su extensión a los envíos respectivos. Este procedimiento no podrá, en ningún caso, aplicarse a la correspondencia asegurada.

#### **5.6.3. Estampillas de franqueo:**

Reflejarán el valor de la tarifa o precio exigido por la prestación del servicio de que se trate, adhiriéndose a la cubierta de los envíos en los términos que establezca el operador al que se ha encomendado la prestación del servicio postal universal.

#### **5.6.4. Franqueo de pago diferido:**

Previo contrato con el remitente, los envíos circularán con una identificación de este medio de pago, procediéndose al pago del servicio correspondiente en el momento, lugar y condiciones que establezca el operador al que se ha encomendado la prestación.

En función de sus peculiaridades, este sistema podrá admitir distintas modalidades de pago, tales como el franqueo pagado, concertado y otras que se determinen por dicho operador.

#### **5.6.5. Franqueo en destino:**

En los casos y con los requisitos que determine el operador, el pago por la prestación del servicio correspondiente podrá efectuarse no en origen sino en destino.

#### **5.6.6. Prepago**

El sistema de prepago permite que los sobres o embalajes que contengan los envíos postales incorporen el precio o tarifa de la prestación postal.

### **5.7. Especial referencia al franqueo por medio de máquinas**

El operador al que se ha encomendado la prestación del servicio postal universal podrá autorizar a entidades públicas o privadas y a personas físicas la utilización de máquinas de franquear cuando lo aconsejen razones técnicas, operativas o comerciales que beneficien la prestación de servicios postales por aquel.

#### **5.7.1. Procedimiento:**

Las entidades o las personas físicas que deseen ser autorizadas para la utilización de estas máquinas deberán solicitar, por escrito, al órgano que se determine por el operador, el uso de las mismas. El operador deberá contestar dicha solicitud en el plazo de dos meses contados desde la recepción de la misma, entendiéndose denegada en ausencia de contestación.

#### **5.7.2. Contenido:**

La autorización no atribuye otro derecho que el uso de la máquina concedida en los términos establecidos en la autorización, y en las instrucciones que el operador determine.

Tanto la autorización como la máquina no podrán ser cedidas o transmitidas a otra persona distinta del autorizado. La entidad o persona física autorizada para el uso de la máquina responderá de cualquier daño o perjuicio producido, tanto en la máquina, como por la mala utilización del franqueo efectuado a través de la misma.

#### **5.7.3. Revocación:**

Las autorizaciones podrán ser revocadas en cualquier momento, sin derecho a ninguna indemnización, cuando, por parte del operador, se aprecie algún incumplimiento de los términos o instrucciones que produjo la autorización.

#### **5.7.4. Garantías de uso:**

Para garantizar el adecuado uso de la máquina de franquear, el operador podrá:

- Exigir la fianza adecuada para garantizar los daños.
- Acceder a la ubicación física a efectos de comprobación.
- Establecer mecanismos de control que garantice el buen uso.

#### 5.7.5. Insuficiencia de franqueo

Los envíos postales que circulen sin franqueo o con franqueo insuficiente, deberán abonar, como mínimo, el doble de dicha insuficiencia, que será satisfecha por el remitente o por el destinatario, según proceda. Se aplicará esta medida a cualquier medio de franqueo.

### 5.8. Recogida y distribución de correspondencia y paquetería.

Para realizar una distribución rápida y eficaz de los documentos enviados entre las Oficinas de Atención al Ciudadano y las distintas unidades administrativas de la Región de Murcia, así como para la distribución de todos los documentos que se generan diariamente en los Registros y Unidades administrativas, y que tienen por destino otras Consejerías y Centros Administrativos, el SAC tiene establecidos procedimientos para el reparto y distribución de documentos de la CARM, mediante el sistema de valija de ida y vuelta.

#### 5.8.1. Centros de Entrega y Recogida de Envíos.

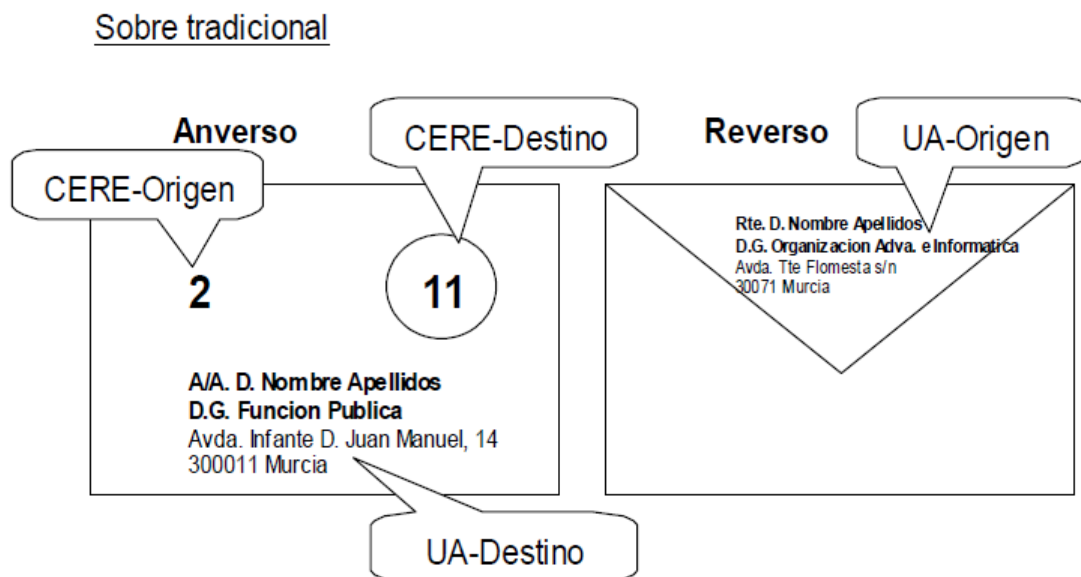
Son centros de recogida y envíos:

- La red de Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (OAMR).
- Las Oficinas Corporativas de Atención al Ciudadano (OCAG).
- Las Consejerías y centros administrativos de la Administración Regional.

Cada centro tiene asignado un “código CERE”, numérico, que permite la identificación del origen y destino de los envíos.

#### 5.8.2. Ensobrado

Las valijas habrán de contener, principalmente, documentos debidamente ensobrados y paquetes con un peso inferior a 2 kg, cuyas dimensiones permitan su incorporación dentro de la misma. Con el objeto de facilitar el transporte de los envíos, las valijas tienen las dimensiones suficientes para dar cabida al número máximo de documentos gestionados por los centros y que, a su vez, permite la inclusión de paquetes de documentación de pequeñas dimensiones.



Cuando sea necesario se podrá solicitar, por el responsable del centro, la recogida de paquetes que contienen documentación con un peso superior a 2kg. La empresa responsable facilitará el material del tamaño adecuado (bolsas, sacos...) para el embalaje de estos.

El contenido de las valijas recogidas en los centros un día deberá ser entregado en sus destinos, por la empresa responsable del servicio, al día siguiente hábil. Si el plazo abarca festivos en la localidad de destino el plazo máximo se ampliará en 24 horas por cada festivo.

### 5.8.3. El funcionamiento de recepción

- 1) **Apertura de valija, y distribución en bandeja de entrada.** Inmediatamente a la entrega de valijas en cada centro administrativo, se ha de proceder a la clasificación y distribución de la documentación en la estafeta de cada centro administrativo.
- 2) **Envíos a Unidades Administrativas.** El reparto se realizará por el personal interno, ordenanzas de la Consejería, en el edificio de entrega de la valija, en la misma mañana de su recepción.

### 5.8.4. El funcionamiento de entrega

- 1) **Recogida en Unidades Administrativas.** Diariamente, se recogerán a partir de la hora establecida, los documentos generados con destino a otras Consejerías y serán depositados en el punto de entrega correspondiente (estafeta),

Tema 8. Nociones de ofimática básica. Nociones sobre máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, fax, encuadernadoras y análogas. Envíos y servicios postales. Sistemas de franqueo. Recogida y distribución de correspondencia y paquetería.

determinado por cada centro administrativo antes de las 9:00h del día siguiente, por los ordenanzas que realizan esta recogida de las distintas Unidades Administrativas se verificará y, en su defecto, se corregirá el Código CERE del destino correcto.

- 2) **Recogida en estafeta de cada centro administrativo, cierre de la valija** (que garantiza la integridad y no manipulación en el traslado) **y envío de la misma.**

En los puntos de recepción y entrega de valijas de cada Centro Administrativo y horarios establecidos, habrán de encontrarse los encargados de esta actividad y en su defecto la persona que le sustituya en ausencia de los designados, consignando en un estadillo la cantidad de sobres que contiene cada valija, datos que se requieren para el seguimiento y control de incidencias establecido a tal efecto.

Aquellas incidencias que se detectasen por los distintos centros receptores de los documentos habrán de notificarse, de manera inmediata, para su resolución, a una dirección de correo electrónico del SAC.

## **BIBLIOGRAFÍA.**



Tema 8. Nociones de ofimática básica. Nociones sobre máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopadoras, fax, encuadernadoras y análogas. Envíos y servicios postales. Sistemas de franqueo. Recogida y distribución de correspondencia y paquetería.

## **LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.