



Procedimiento de Gestión de Correo

Departamento de Infraestructuras

Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Elaboración
2	24/01/2022	Revisión y actualización	Infraestructuras



UNIVERSIDAD
NEBRIJA

1. Objeto del procedimiento

El presente documento establece las acciones que se realizan con el envío y recepción del correo (correo ordinario y correo certificado) por parte de recepción.

2. Necesidad a la que responde

Conocer el procedimiento que se realiza para gestionar el correo que los departamentos remiten a diferentes destinos, ya sean nacionales o internacionales.

3. Personal Concernido

Dicho procedimiento afectará al personal de recepción del Departamento de Infraestructuras, a la oficina de correos y a la persona solicitante.

4. Procedimiento de Actuación

A continuación, se procederá a informar del proceso que se realiza para el envío de correo. El procedimiento se realizará de la misma manera en todos los campus.

La recepción es el punto donde se deposita el correo postal. En recepción se registrará el departamento que realiza el envío, el tipo de envío (ordinario o certificado) y la fecha de salida.

a) Correo Ordinario

El personal de la UNNE dejará el correo ordinario en la recepción de cada uno de los campus. Siempre debe figurar el departamento que envía dicho correo, para que desde las recepciones pueda efectuarse correctamente el registro de correo, el cual se realizará a través de la página de correos donde una vez registrado dicho correo se generara un albarán del cual debemos de obtener dos copias, una que acompaña al correo que se va a enviar y una segunda copia que debemos de guardar en recepción

b) Correo Certificado

Similar al registro de correo ordinario, en la página de correos se debera registrar eligiendo la opción de correo certificado. Por otro lado la persona que solicita el envío,deberá indicar si necesita Acuse de Recibo o no. La solicitud de Acuse de Recibo permite hacer un seguimiento del envío. La oficina de correos facilitará un número de seguimiento que a través de la página www.correos.es, dentro de la opción **Localizar tu envío**, escribimos el código que nos faciliten y obtendremos la información sobre el estado del pedido: entregado, en proceso de entrega, en oficina de correos, etc.

c) Recepción de Correo

Tanto el correo ordinario como el certificado, será recogido en la recepción de los campus. El personal de recepción registrará y comunicará mediante email a la persona que reciba correspondencia. Una vez dado el aviso el correo será depositado en los hamaqueros correspondientes teniendo en cuenta el departamento al que pertenece el destinatario del correo.