

## A.1. Las personas que trabajan en el Ayuntamiento de Donostia/San Sebastián reciben y envían muchas cosas.

Fíjate en los pictogramas del temario y rellena los huecos.



- ¿Qué es?

\_\_\_\_\_

- Descripción:

---

---

---

---

---

---

---



- ¿Qué es?

\_\_\_\_\_

- Descripción:

---

---

---

---

---

---

---



- **¿Qué son?**

\_\_\_\_\_

- **Descripción:**

---

---

---

---

---

---

---



- **¿Qué es?**

\_\_\_\_\_

- **Descripción:**

---

---

---

---

---

---

---

**A.2. Imagina que trabajas en el Ayuntamiento de Donostia/San Sebastián y te encargas de recoger la paquetería y documentación.**

**Ordena las siguientes acciones siguiendo las técnicas básicas de distribución.**

Entregas los documentos a su destinatario.

Clasificas los documentos según el destinatario.

Recibes una convocatoria, tres memorias y una circular.

Registras los documentos que has recibido en el ordenador.

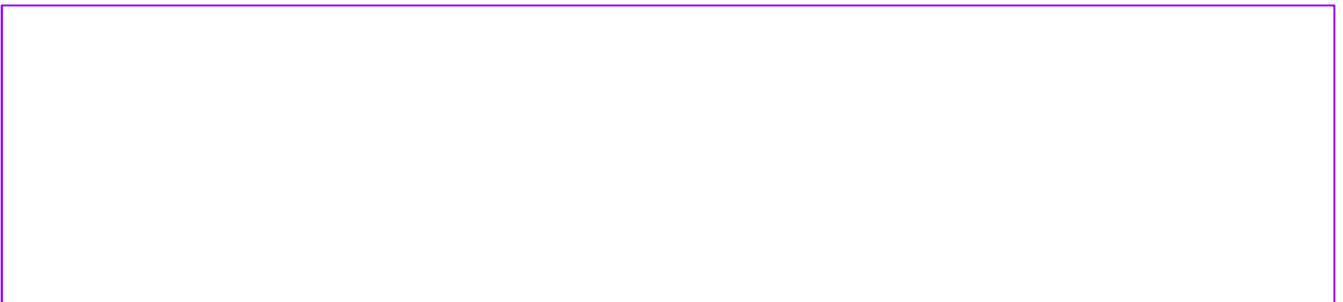
1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **A.3. Señala las opciones CORRECTAS de las siguientes frases:**

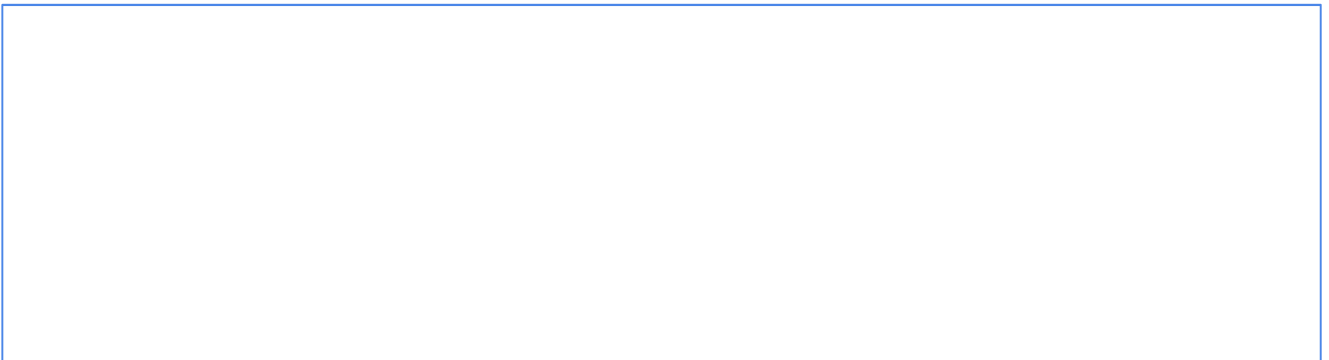
- Debes clasificar los documentos y paquetes que recojas según la fecha.
- Los documentos y paquetes urgentes se distribuyen en primer lugar.
- Para efectuar la entrega la organización responsable del envío te puede pedir que firmes y selles los albaranes de entrega.
- Normalmente hay un lugar específico para entregar la documentación y paquetería de los departamentos.
- La carta certificada es igual que la carta ordinaria, pero con carácter urgente.
- La carta urgente puede ir certificada.
- El acuse de recibo nos indica que el envío es muy urgente por lo que hay que hacerla llegar lo antes posible a su destinatario/a

**A.4. Rellena los huecos sobre los pasos que debes de seguir durante la correspondencia de salida o envío.**

1- Recoger la correspondencia:



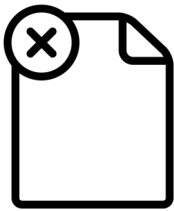
2- Clasificar la correspondencia:



3- Plegar y ensobrar:



**A.5. Observa lo que sucede en las imágenes de abajo y escribe qué normativa de seguridad no se ha cumplido.**



Borras parte de un documento.



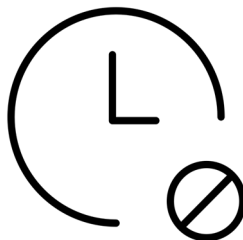
Lees una carta que no es tuya.

---

---

---

---



Un acta no está disponible para los participantes de la reunión

---

---