

## 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? **La prensa**
- **Descripción:**

Publicaciones impresas que pueden ser diarias, semanales y mensuales.



- ¿Qué es? **El porta-firmas**
- **Descripción:**

Carpeta que se lleva en la mano y contiene documentos que debe firmar una persona concreta.



- **¿Qué son?** Documentos

- **Descripción:**

Escritos que constan datos.



- **¿Qué es?** Un paquete

- **Descripción:**

Objetos que están atados o envueltos para ser transportados.

**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. Recibes una convocatoria, tres memorias y una circular
2. Registras los documentos que has recibido en el ordenador.
3. Clasificas los documentos según el destinatario.
4. Entregas los documentos a su destinatario.

### **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:

Debo recorrer cada día todos los departamentos para recoger la correspondencia.

##### 2- Clasificar la correspondencia:

Si es urgente, certificada u ordinaria.  
Si hace falta registrarla o no.

##### 3- Plegar y ensobrar:

Meter en sobres sin dejar ningún documento fuera.

Escribir a mano o imprimir en una etiqueta el nombre de la persona destinataria.

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



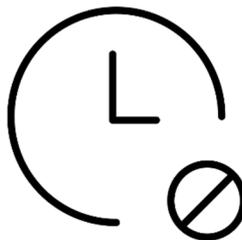
Borras parte de un documento.

**Integridad**



Lees una carta que no es tuya.

**Confidencialidad**



Un acta no está disponible para los participantes de la reunión

**Disponibilidad**