

TEMA 1. RIBA-ROJA DE TURIA. MEDIO FÍSICO, POBLACIÓN Y ECONOMÍA

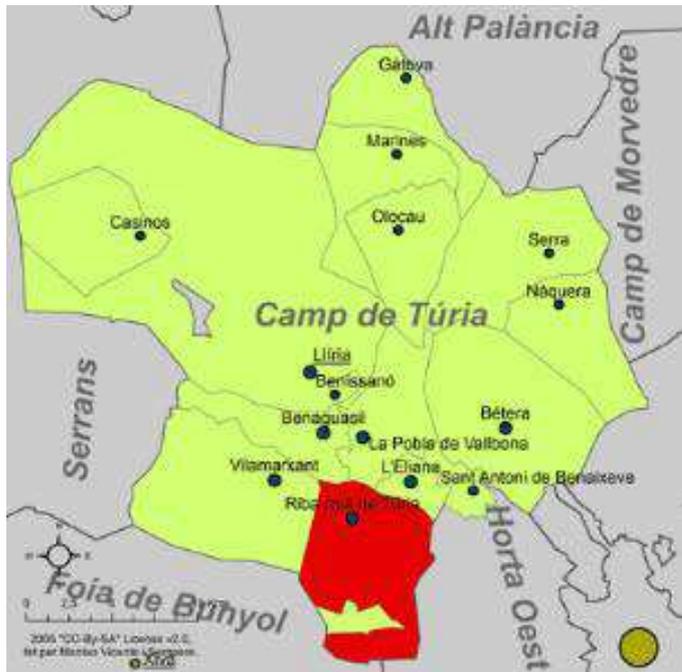
1. MEDIO FÍSICO

1.1. Localización

La Comunidad Valenciana está formada por tres provincias, **Castelló** al norte, la de **València** en el centro y la de **Alacant** al sur.



El municipio de Riba-roja de Turia está situado en la Comarca de Camp de Túria, a unos 20 Kms. de la ciudad de València, dentro de la provincia de Valencia, a orillas del río Túria y junto al Parque Natural del Turia. Su término municipal tiene una extensión de 57,5 Km²



1.2. Clima

El municipio de Riba-roja de Turia, cuenta con un clima mediterráneo suave y poco lluvioso. Sus veranos son calurosos y muy húmedos, con altas temperaturas. Los inviernos son suaves, con pocas lluvias. Estas son más frecuentes en otoño, periodo en el que, en ocasiones, encontramos episodios torrenciales. Las nevadas y las temperaturas bajo cero son muy raras

1.3.Espacios Naturales

En el término Municipal de Riba-roja de Túria encontramos:

.- Parque Natural del Turia

En el parque del Turia hay plantas y animales protegidos.

.- Ruta Fluvial del Turia

A lo largo de 42Km este corredor comunica la ciudad de Valencia con la Comarca de Camp de Turia y Riba-roja de Turia. Corredor que transcurre junto al río Túria.

2. POBLACIÓN

El padrón municipal, es el registro donde figuran inscritos todos los vecinos que viven en un municipio.

En la Comunitat Valenciana, viven casi 5 millones de personas, de ellas 21.626 están empadronadas en Riba-roja de Turia (según datos en fecha 1 de enero de 2017), lo que supone la cuarta cifra mas elevada de la comarca

La densidad de población mide el número de personas que viven en un Kilómetro cuadrado. Un kilómetro cuadrado es un espacio de 1 kilómetro de largo y 1kilómetro de ancho.

Aunque en las zonas de costa hay más densidad de población que en las zonas de interior, la densidad de población en Riba-roja de Túria es muy elevada (376 por Km 2), a pesar de encontrarse en una zona interior.

3. ECONOMIA

Los habitantes de Riba-roja de Turia trabajan fundamentalmente en el sector de los servicios (comercios, ocio, restaurantes), transportes, colegios, hospitales, etc.

Se llama trabajo de “servicios” porque sirven al público, no se fabrican cosas. También hay otras muchas personas que trabajan en pequeñas o medianas empresas.

El **polígono industrial** es una unidad urbanística donde se ubican, mayoritariamente, empresas pertenecientes al sector secundario y/o terciario, siendo los mas importantes de Riba-roja de Turia los ubicados en el termino municipal, en la confluencia de la A3 y la A7.

El trabajo en el campo, se ha reducido mucho a lo largo de los años en Riba-roja de Turia. Está formado por cultivos de secano (olivos), huerta (lechugas, tomates,etc.) y cítricos (naranjas, limones, etc.).

TEMA 2. RIBA-ROJA DE TURIA: HISTORIA, CULTURA, TRADICIONES

1. HISTORIA VALENCIANA

La primera mención documentada de la localidad se encuentra en el “Llibre del Repartiment” de València, figurando con el nombre de “Villa roya” y fue nombrada por el rey Jaume I en su Llibre dels Feys.

Los símbolos que identifican Riba-roja de Turia son: La Senyera, que es la bandera de la Comunitat Valenciana y el escudo de Riba-roja de Turia.

La Senyera consta de cuatro barras rojas sobre fondo amarillo con una corona sobre fondo azul.



Senyera

El escudo consta de un cuartel con las cuatro barras rojas sobre fondo amarillo y el otro cuartel con una cruz y un creciente en plata sobre fondo azul, rematado por con una corona real abierta



Escudo de Riba-roja de Turia

2. CULTURA

Los dos idiomas oficiales de Riba-roja de Turia son el valenciano, por ser nuestro idioma propio y el castellano por ser el idioma oficial de toda España.

La cultura tiene influencias de todos los pueblos que han pasado por Riba-roja de Túrria.

Su patrimonio histórico, monumental y natural, así como a sus espacios culturales, la convierten en unas de los municipios con mayor atractivo turístico de las localidades cercanas a la ciudad de València.

Entre sus monumentos y espacios más representativos se encuentran:

El Puente Viejo
Convento asilo Sagrada Familia
Castillo
Cisterna
Molino y casa de la molinera
Lavadero
Iglesia
Recinto amurallado
Torre árabe
Acueductos romanos

Yacimiento visigodo de Pla de Nadal
Yacimiento visigodo de Valencia la Vella
Museo de Pla de Nadal (MUPLA)
Museo de ceramica del castillo (MUCA)
ECA Espai d'art contemporani

3. TRADICIONES

Las tradiciones o costumbres son formas de comportamiento particular que asume toda una comunidad y que la distingue de otras comunidades.

Las tradiciones se van transmitiendo de una generación a otra.

Tradiciones más destacadas:

Hoguera en honor a San Antonio.

Baile de les Pastorettes en honor a San Vicente.

3.1. Gastronomía

El plato de arroz más conocido es la Paella, es producto de una tradición muy arraigada. Destacaremos también el Arroz de las Riberas del Turia



3.2. Deportes tradicionales valencianos

El deporte tradicional es el juego de la **pelota valenciana**.



Pilota Valenciana

Otra tradición valenciana es la Colombicultura que consiste en la cría, adiestramiento, la competición y suelta de palomas.

3.3. Fiestas

Las Fallas

Son una fiesta con gran tradición. Se celebran del 15 al 19 de marzo. Patrimonio cultural inmaterial de la Humanidad en el año 2016.

La Semana Santa

Caracterizada por sus procesiones

Las Fiestas de San Vicente Ferrer

Se celebran después de la Semana Santa, en honor al patrón de la Comunitat. En las fiestas de San Vicente Ferrer se realizan

representaciones sobre la vida del Santo. Les Pastorettes, que es un grupo de danza formado solo por niñas, realizan un baile en honor al santo.

Nuestra Señora de la Asunción y el Sagrado Cristo de los Afligidos.

Ambos patronos de Riba-roja de Túria, se celebran el 15 de agosto y el 14 de septiembre respectivamente.

Moros y cristianos

Las escuadras moras y cristianas desfilan por las avenidas principales

Festa del Dux

Fiesta en la que se rememora el pasado visigodo de Riba-roja de Túria

El 9 de Octubre

Ese día se celebra el día de la Comunitat Valenciana para recordar la entrada triunfal del rey Jaume I en la ciudad de València. Ese día también se celebra la fiesta de Sant Dionís, conocida también como el día de los enamorados valenciano.

3.4 Fiestas singulares

Ofrenda al río Turia

Se celebra cada cinco años y fue reconocida como Fiesta de Interés Turístico en 2010.

TEMA 3. Organización territorial y Administración.

1. LA CONSTITUCIÓN

La Constitución Española fue votada por los españoles en 1978. Es la ley más importante de España.

La Constitución dice cuáles son las instituciones más importantes del Estado Español:

- La Corona
- El Gobierno de España
- Las Comunidades Autónomas
- Las Cortes

La Constitución indica también cuáles son los derechos y deberes más importantes de los ciudadanos.

2. EL ESTADO ESPAÑOL Y SUS INSTITUCIONES BÁSICAS

El Estado español es una monarquía con un Rey/Reina, que es el jefe del Estado.

Los ciudadanos eligen a sus representantes políticos en las elecciones generales.

Las elecciones se producen generalmente cada 4 años.

Los representantes políticos de los ciudadanos son:

- Los Diputados, que se reúnen en el Congreso de los Diputados.
- Los Senadores, que se reúnen en el Senado.

Al presidente del Gobierno lo eligen los Diputados en el Congreso de los Diputados.

El gobierno lo forman el Presidente del Gobierno y los ministros nombrados por el Presidente.

3. ORGANIZACIÓN DE LOS TERRITORIOS

Hay 3 niveles de organización:

3.1. El Estado: que tiene competencias sobre toda España.

Hay leyes de las que se encarga el Gobierno de España y otras leyes de las que se encargan las Comunidades Autónomas.

3.2. Las Comunidades Autónomas:

En España hay 17 Comunidades Autónomas. La Comunitat Valenciana es una de esas 17 comunidades.

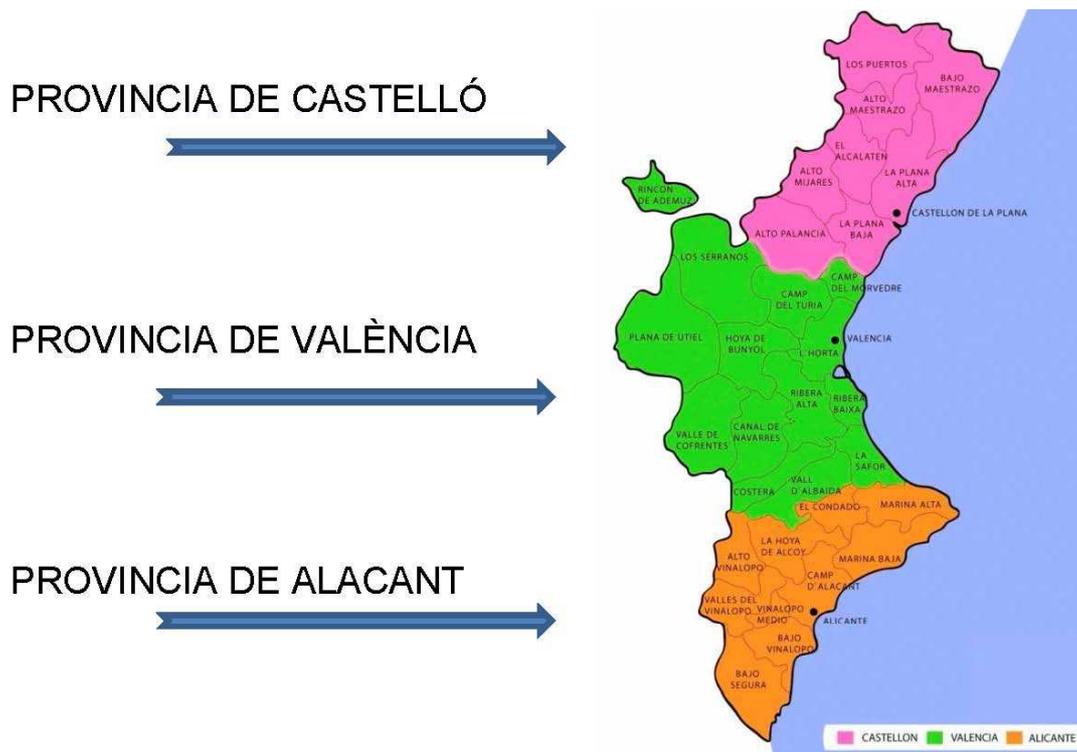


Cada Comunidad autónoma hace sus propias leyes.

Una Comunidad Autónoma no puede hacer una ley para otra Comunidad.

3.3. La Administración Local

La Administración Local son los municipios y provincias. Los municipios son pueblos y ciudades. El Ayuntamiento es el que gobierna cada municipio. La Provincia también es Administración Local.



La Diputación Provincial es la que gobierna la Provincia.

Las 3 provincias de la Comunitat Valenciana son Alacant, Castelló y

València. La Comunitat Valenciana también se divide en comarcas. Riba-roja de Túria forma parte de la comarca de El Camp de Túria.

4. LA ADMINISTRACIÓN Y SU FUNCIONAMIENTO

4.1. ¿Qué es la Administración?

El Estado, las Comunidades Autónomas y las Administraciones Locales se llaman ADMINISTRACIONES.

Las Administraciones sirven para hacer leyes y atender a los ciudadanos. Un órgano administrativo es un grupo de personas que trabajan en algo concreto en la Administración. Un Procedimiento es algo que se hace siempre de la misma manera y que sirve para realizar el trabajo siguiendo siempre los mismos pasos. La Administración sigue un procedimiento para realizar cualquier trabajo y de esa manera atender bien a la ciudadanía.

4.2. Funcionamiento de la Administración La Constitución es la Ley más importante de España. La Constitución organiza los órganos administrativos más importantes del Estado.

La Constitución establece los derechos y deberes de los ciudadanos.

La Constitución decide las reglas básicas de la Administración.

Las principales reglas para el funcionamiento de la Administración son:

Hacer las cosas de manera justa y clara.
Pensar en lo mejor para todos.
Actuar bien.

Según la Constitución, la Administración actuará bajo los siguientes principios:

1 **Eficacia:** Que quiere decir actuar de manera correcta y rápida.

2 **Jerarquía:** Que quiere decir que en la Administración hay personas que organizan y ordenan tareas y otras personas que las realizan porque son órdenes de sus superiores.

3 **Descentralización:**

4 **Desconcentración:**

Estas dos palabras (descentralización y desconcentración) quieren decir que las Administraciones grandes se dividen en órganos más pequeños para:

Hacer mejor sus funciones.
Para llegar mejor a los ciudadanos.

1 **Coordinación:** Quiere decir que los órganos y las personas deben ponerse de acuerdo y hacer las cosas de manera organizada y sin fallos.

2 **Legalidad:** Quiere decir que la Administración decide sobre cosas importantes y siempre debe decidir las cumpliendo las leyes.

TEMA 4. EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA: ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

1. PRINCIPIOS GENERALES

El Ayuntamiento de Riba-roja de Túria se rige por los siguientes principios generales:

- Principio de legalidad
- Principio de autonomía local
- Principio de servicio objetivo al interés general
- Principio de participación democrática
- Principio de transparencia
- Principio de gestión responsable
- Principio de eficacia, descentralización y desconcentración.

2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

El Ayuntamiento es el conjunto de personas que gobiernan un municipio, que son el Alcalde y los Concejales.

2.1. Pleno del Ayuntamiento

El Pleno del Ayuntamiento es la representación política de los ciudadanos.

El Pleno del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria está integrado por el alcalde y 21 concejales y concejalas, elegidos cada cuatro años en las elecciones locales.

El Pleno del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria se reúne en sesión ordinaria el primer lunes de cada mes.

2.2. Alcaldía

El Alcalde de Riba-roja de Túria es la máxima autoridad política del Ayuntamiento. El Alcalde actual se llama Robert Raga Gadea. El tratamiento para el alcalde de Riba-roja de Túria es de Ilustrísimo Señor.

El Alcalde realiza las siguientes funciones:

- Preside el Ayuntamiento.
- Es el máximo representante del municipio

El Alcalde y los concejales son los que gobiernan un Ayuntamiento

Tanto los Alcaldes como los concejales son elegidos por los ciudadanos en las Elecciones Municipales cada 4 años. Los concejales deben ayudar al Alcalde, aconsejarle y ser los responsables de los servicios municipales

El Teniente de Alcalde es el sustituto del Alcalde cuando no está o está enfermo.

2.3. Junta de Gobierno

La Junta de Gobierno Local solo existe en municipios con una población de más de 5.000 habitantes. En el Ayuntamiento de València, la Junta de Gobierno local está formada por el Alcalde y 7 concejales.

Las sesiones de la Junta de Gobierno, podrán ser ordinarias, extraordinarias o extraordinarias de carácter urgente.

Las sesiones ordinarias serán convocadas por el alcalde para tratar asuntos normales que afecten al gobierno del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria. Se celebrarán con una periodicidad semanal.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el alcalde cuando lo estime necesario para tratar de asuntos de especial relevancia o complejidad.

Las sesiones extraordinarias de carácter urgente serán convocadas sin convocatoria previa cuando así lo decida el alcalde.

2.5. El Municipio. Características y Elementos. Pedanías de la Ciudad de València

2.5.1. El Municipio

Un Municipio es una localidad o conjunto de localidades que tienen Ayuntamiento

Las características de un Municipio son:

- Son entidades territoriales básicas
- Tienen autonomía para gestionar sus intereses

- Poseen personalidad jurídica de pleno derecho

Los elementos de un Municipio son:

- El territorio
- La población
- La organización

2.6. El Padrón Municipal

El Padrón es un registro administrativo donde están los vecinos de un municipio.

Los datos del padrón son la prueba de que viven en el municipio y el domicilio habitual en el que viven.

Toda persona que viva en España está obligada a inscribirse en el **Padrón del municipio** en que viva habitualmente.

Los datos obligatorios para la inscripción en el padrón son:

- Nombre y Apellidos
- Número de DNI (Documento Nacional de Identidad)
- Sexo
- Domicilio habitual
- Nacionalidad
- Lugar y fecha de nacimiento
- Título escolar
- Otros datos que se consideren necesarios

TEMA 5. CONTROL DE ACCESO, IDENTIFICACIÓN, INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE PERSONAL VISITANTE

1. ¿COMO DEBO ACTUAR CUANDO UNA PERSONA ACUDE A LA ADMINISTRACIÓN?

Para atender muy bien a las personas que visiten el local de la Administración hay que saber hablar adecuadamente con las personas.

Para ello nombramos a continuación aquellas cosas necesarias que debes tener en cuenta:

- Debes estar seguro de que entiendes lo que necesitan y que ellos entiendan bien lo que explicas.
- Debes ser muy educado y prestar mucha atención para poder solucionar bien lo que pida el visitante.
- Debes conocer el local y saber moverte bien.
- Debes hablar alto y claro para que se te entienda bien
- Debes tener una buena actitud, sonriente y atento a lo que desea
- Debes responder sólo lo que te han preguntado o necesita saber
- Debes intentar que confíe en ti.
- Debes acompañarle si es necesario al lugar que busca o al encuentro de la persona con la que necesita hablar.
- Debes asegurarte que la persona abandona el local al finalizar.
- Debes ir a trabajar aseado, bien vestido y bien peinado.

1.1. Normas de Protocolo Las normas de protocolo son las reglas que debemos seguir para organizar las visitas de las personas que acuden a la Administración.

-Trata a la persona de “Señor”, “Señora”, “Don” o “Doña”.

1.2. Normas de Cortesía

Las normas de cortesía son frases o acciones de respeto hacia los demás.

- Debes abrir la puerta
- Saludar con respeto diciendo “buenos días” o “buenas tardes”
- Decir “por favor” antes de preguntar quién es y a donde desea ir.
- Pedir disculpas, decir “perdone” si te has equivocado en algo.
- Dejar salir antes de entrar a un lugar.
- Despedirte adecuadamente con respeto y educación.
- Tratar a las personas de “usted”.

2. LA ORGANIZACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN.

DEPARTAMENTOS Y ÁREAS DE TRABAJO

Para informar bien a los visitantes sobre el local de la Administración, tienes que:

- Conocer la organización de la Administración, de los Departamentos y las Áreas de trabajo.
- Saber dónde están los Departamentos y las Áreas de trabajo.
- Saber los nombres de los departamentos y las personas que trabajan en cada uno, el cargo que tienen y el tratamiento que hay que darles.

2.1. El Departamento:

Una Administración se divide en varias partes que llamamos “departamentos”.

Algunos de estos departamentos serían “dirección”, “servicio”, “sección”, etc.

Cada persona tiene que realizar un trabajo en el departamento con diferentes funciones y responsabilidades. Cada departamento tiene un nombre formado por siglas. Una “sigla” es la letra inicial de una palabra o de varias. Las siglas sirven para que sea más fácil decir o escribir su nombre.

EJEMPLO: **COM** (significa **C**entro **O**cupacional **M**unicipal).

2.2. El Área de Trabajo

El “área de trabajo” es el lugar donde el trabajador realiza sus funciones: un despacho, una oficina o un recibidor.

3. LA COMUNICACIÓN

Las personas nos comunicamos utilizando diferentes formas:

- Gestos
- Mímica
- Símbolos
- Sonidos
- Palabras

3.1. El proceso de la Comunicación.

La comunicación es una manera de dar información sobre ideas, pensamientos o sentimientos entre dos o más personas.

3.2. Comunicación Verbal

La comunicación verbal es utilizar las palabras para comunicarnos.

Hay 3 tipos de comunicación verbal:

Oral: La comunicación oral se produce cuando unas personas hablan entre ellas cara a cara.

Telefónica: La conversación entre dos personas se produce a través del teléfono.

Escrita: Las personas se comunican escribiendo y leyendo. Por ejemplo, a través de cartas, telegramas, correo electrónico, fax, etc...

3.3. El uso del teléfono

En la conversación con otra persona a través del teléfono es muy importante responder de forma educada.

3.3.1 ¿Cómo debe hacerse una llamada telefónica?:

Prepararte lo que debes de hablar antes de llamar.

Decir tu nombre y el nombre del lugar donde trabajas.

Explicar brevemente y con claridad cuál es el motivo por el que estás llamando a esa persona.

Expresarse con claridad.

Utilizar un vocabulario correcto.

Hablar en un tono de voz medio. Ni alto, ni bajo.

3.3.2. ¿Cómo debe atenderse una llamada?:

Escuchar atentamente lo que dice la persona que te ha llamado

Contestar a sus preguntas de manera correcta

Colaborar y ayudar en lo que puedas.
No interrumpir la frase de la persona que ha llamado.
Escribe las cosas importantes de las que habléis.

3.3.3. Partes importantes de la comunicación telefónica

a) La Voz:

- Debemos tener en cuenta que hay que utilizar una **potencia de voz** sin gritar, pero dando seguridad al que nos escucha.
- **El Tono:** Es el ritmo con el que hablamos.

b) El Lenguaje:

- Debemos hablar con buenas palabras y frases que comprendan todas las personas.
- No debemos utilizar “muletillas” (¿sabes?, ¿me entiendes?...

c) El Silencio

El silencio puede ser positivo, si lo utilizas para escuchar con atención, utilizando palabras como “sí” o “desde luego” para que sepan que no se ha cortado la comunicación. El silencio puede ser negativo si no contestas a la persona que te pregunta y no le explicas nada.

d) La Sonrisa

La sonrisa siempre se oye a través del teléfono y resulta agradable.

4. LA CIUDADANIA

La ciudadanía es la suma de personas que forman una sociedad. Si son hombre se les llama: ciudadanos o usuarios. Si son mujeres se

les llama: ciudadanas o usuarias.

Los ciudadanos y ciudadanas son:

- Quienes reciben los servicios de la Administración
- Los clientes del Ayuntamiento, que necesitan un profesional o un servicio.

- Los ciudadanos y ciudadanas esperan de nosotros:
- Que sepamos escuchar.
- Que tratemos amablemente.
- Que demos consejos.
- Que ayudemos en sus problemas.

TEMA 6. MÁQUINAS REPRODUCTORAS Y OTRAS PARECIDAS

1. INTRODUCCIÓN

En el tema 6 vas a aprender temas de reprografía.

La reprografía es el trabajo de hacer una o más copias de un documento. Tienes que conocer y utilizar las diferentes máquinas y materiales de papel.

Haz un buen uso de las máquinas con seguridad y cuidados.

Trabajarás con más compañeros, relaciónate bien con ellos, cuando te encarguen trabajos de reprografía. Los documentos son muy necesarios y urgentes para el trabajo. Los encargos te los harán en persona, con notas escritas o a través del teléfono. Recuerda las normas de cortesía y el uso del teléfono. Cuida los documentos porque son importantes, no se pueden romper mientras se hacen las copias.

2. REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS

Las personas necesitamos copiar textos, imágenes o dibujos.

Podemos comunicar una misma idea a muchas personas.

Utiliza la copia de un documento para que no se pierda el documento.

Para hacer copia de un documento hay diferentes medios:

- Fotografía
- Microfilm
- Digitalización

Las copias se pueden hacer en diferentes materiales:

- Papel
- C.D.
- D.V.D.

Las copias se hacen en diferentes formas de papel. Un ejemplo de formato de papel es DIN A4.

Existen muchas formas de reproducir o copiar documentos, la FOTOCOPIA, es la forma más conocida y utilizada en la Administración.

Las diferentes máquinas sirven para reproducir o copiar documentos



2.1. Fotocopiadora

- La fotocopiadora es la máquina de reprografía más utilizada en las administraciones públicas para hacer copias en papel.
- Ahora se usa menos, gracias a los ordenadores y los documentos electrónicos.
- La fotocopiadora sirve para hacer una copia idéntica a un documento.
- La copia del original se llama fotocopia.
- Con la fotocopiadora también se puede:
 - Ampliar o reducir el tamaño del documento
 - Copiar por las dos caras.
 - Clasificar.
 - Encuadernar.
 - Grapar las copias.

Las fotocopiadoras más modernas pueden hacer más funciones:



- Imprimir.
- Enviar un Fax.
- Copiar una imagen o texto (a esto se le llama escanear).

Las fotocopiadoras usan muchos tipos de papel y hojas de color.

Hay muchas marcas y modelos de fotocopiadoras por eso es importante antes de usar la fotocopiadora, leer su libro de instrucciones.

2.1.1. Diferentes tipos de fotocopiadoras

- ***Según el tamaño y las hojas que puedan copiar:***

a) Fotocopias profesionales:

Son las que tienen muchas funciones:

- Grapar
- Fotocopiar a dos caras
- Realizar muchas copias en poco tiempo.

b) Fotocopiadoras de oficina.

Son las más usadas en la Administración Con estas fotocopiadoras podemos:

- Ampliar la copia de un documento
- Reducir el tamaño de un documento
- Sacar copias en formato DINA 3, DINA 4 y DINA 5

• ***Según el tóner utilizado:***

El tóner es la tinta que utiliza la fotocopiadora.

a) Fotocopiadoras que usan tóner en polvo:

Las fotocopiadoras con tóner en polvo tienen un depósito y en ese depósito se coloca el tóner. La propia fotocopiadora te avisa si le falta tóner.

b) Fotocopiadoras que usan tóner líquido:

Las fotocopiadoras que utilizan tóner líquido lo almacenan en cubetas.

2.1.2. Cómo funciona una fotocopiadora

Los pasos principales son:

A) Encendido:

El encendido es poner en marcha la fotocopidora. Es lo primero para poder hacer una fotocopia. Las fotocopidoras tienen un interruptor con dos posiciones.

La fotocopidora estará encendida con el interruptor en posición "ON". La fotocopidora estará apagada con el interruptor en posición "OFF".

B) Calentamiento:

Una fotocopidora comienza a calentarse al encenderla. Una luz roja se enciende. No se pueden hacer fotocopias mientras se calienta. Mientras esperamos que la fotocopidora se caliente podemos ir colocando el documento que queremos fotocopiar.

El documento se coloca de la siguiente manera:

- Abrimos la tapa de la fotocopidora.
- Ponemos la parte que queremos copiar en el cristal.
- Cerramos la tapa.
- La luz roja de esperar se apagará.
- La luz verde de copiado se encenderá cuando esté lista para poder copiar.
- Nos aseguramos de que hay papel en la bandeja.
- Ya podemos empezar a fotocopiar.

C) Fotocopiado:

Tenemos que marcar en la fotocopidora en número de copias que queremos realizar antes de comenzar a fotocopiar.

Hay un teclado parecido al del teléfono que marca del 0 al 9. Las

teclas sirven para indicar cuántas copias queremos hacer del documento original.

Hay que asegurarse bien de si hemos puesto el número adecuado de copias en la pantalla.

D) Tamaño:

Para *aumentar o disminuir* el tamaño de la fotocopia busca en el panel el 100%.

Si apretamos la tecla para que suba el tanto por cien aumentará el tamaño.

Ejemplo: 100% es el tamaño normal. 115% será más grande.

Si apretamos la tecla para que disminuya el 100% el tamaño será más pequeño.

Ejemplo: 100% es el tamaño normal. 98% será un tamaño más pequeño.

E) Fotocopia de nuevos documentos originales:

Si tienes muchas hojas iguales colócalas en la bandeja superior de la fotocopidora para hacerlas todas seguidas.

Los documentos originales tienen unas características que tienes que conocer para hacer bien tu trabajo: El papel en el que están impresos puede:

- Tener diferente tamaño.
- Estar impreso en color o en blanco y negro.
- Estar impreso por una cara o por ambas.

Los tamaños de papel más usado son:

- DIN A4, tamaño normal de un folio.
- DIN A3, es el doble de un folio.
- DIN A5, es la mitad de un folio.

2.2. Impresora

La impresora es una máquina para hacer copias en papel de los documentos que hay en un ordenador.

La impresora y el ordenador están conectados con un cable.

Conectar varios ordenadores con un cable se llama “en red”.



Los cartuchos de tinta de una impresora son envases de tinta. Los cartuchos de tinta son más baratos que los llamados “láser”.

Para usar una impresora hay que saber bien cómo funciona un ordenador.

2.3. Escáner

Un escáner es una máquina que permite grabar imágenes o documentos en papel para guardarlos en el ordenador.



Esta máquina se usa mucho en la Administración porque permite guardar documentos sin gastar papel. Las copias de los documentos grabados por el escáner también pueden imprimirse desde el ordenador.

Las máquinas fotocopiadoras multifunción tienen escáner e impresora juntos.

2.4. Fax

El Fax es un aparato para enviar copias de documentos a otros lugares por medio de la línea telefónica.



El Fax funciona muy bien para atender más rápido algunas comunicaciones de la Administración.

El Fax es un medio de comunicación escrito muy rápido. Envía y recibe dibujos, planos y documentación escrita a máquina o a mano.

3. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

La fotocopiadora, el escáner, la impresora y el Fax deben de cuidarse adecuadamente para que duren más.

Consejos de mantenimiento:

- Apágalos antes de limpiarlos.
- Límpialos con un paño humedecido en alcohol.
- No uses líquidos disolventes.
- Desenchúfalos cuando no vayan a utilizarse durante mucho tiempo.
- El cartucho de tóner se cambia solo cuando la máquina lo indique.
- Coloca papel en la máquina cuando lo indique.

4. ¿CUÁLES SON LOS FALLOS MÁS HABITUALES EN LOS EQUIPOS DE REPROGRAFÍA?

4.1. Destellos en el indicador de papel.

Esto indica que a la máquina le falta papel o que el papel está mal colocado.

4.2. Encendido del indicador de reposición del tóner. Cuando

la luz del tóner se enciende hay que cambiar el tóner. Para cambiar el tóner tienes que:

- 1) Abrir la tapa.
- 2) Quitar el cartucho.
- 3) Agitar el nuevo cartucho.
- 4) Quitar tapa del cartucho nuevo.
- 5) Poner el cartucho en el lugar adecuado y asegurarnos de que ha encajado perfectamente.
- 6) Cerrar la tapa del equipo.

4.3. Se enciende el símbolo de atasco de papel.

Si se enciende este símbolo es que hay un papel atascado en el equipo. Para sacar un papel atascado tienes que:

- 1) Buscar donde está atascado el papel.
- 2) Sacar el papel con mucho cuidado para que no se rompa.

4.4. Las copias salen muy claras.

Esto suele pasar cuando hay que cambiar el tóner.

4.5. No funciona el equipo.

Si el equipo no se enciende o no funciona avisa a un superior o al servicio técnico.

5. OTRAS MÁQUINAS COMPLEMENTARIAS A LA REPROGRAFÍA

5.1. Encuadernadoras.

Se utilizan para ordenar y presentar correctamente los documentos.

Pon una portada y unas tapas al documento.

5.2. Termoencuadernadoras.

Es un aparato que utiliza pegamento para encuadernar hojas.

La máquina calienta el pegamento y al enfriarse se quedan las hojas pegadas.

5.3. Encuadernadoras que hacen agujeros en el papel.

Se puede encuadernar con espiral o con canutillo. Esta máquina agujerea el papel y las tapas por uno de sus lados y después se coloca el gusanillo de plástico o metálico.

5.4. Grapadoras.

La grapadora es un aparato que sirve para coser y sujetar papeles con grapas. Existen grapadoras manuales y eléctricas.

5.5. Destructoras.

En prácticamente todas las oficinas hay documentos, cartas, folletos, albaranes, etc., que ya no sirven y tenemos que tirar a la basura. En ocasiones son documentos personales que deben ser destruidos antes de tirarlos a la basura.

La destructora rompe el papel en trozos muy pequeños en forma de tiras o cuadraditos y de esta forma ya no los puede leer nadie.

Para usarla, el papel que queremos destruir se coloca en la ranura y caerá directamente a una caja o bolsa completamente destruido.

TEMA 7. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE PAQUETERÍA, DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA

1. RECIBIR, REPARTIR Y ENTREGAR DOCUMENTOS, CARTAS Y PAQUETES

Para recibir, repartir y entregar cualquier paquete o documento es importante saber clasificar por despachos y personas para entregarlos.

Es muy importante no contar a nadie lo que hay en los documentos o paquetes.

1.1. Ubicación física de las diferentes áreas y personas dentro de la organización.

Las cosas importantes que tienes que conocer son:

- Los diferentes departamentos de la organización.
- Las personas que trabajan en las oficinas.
- Dónde están las diferentes áreas de trabajo y las personas que trabajan en cada una de ellas.
- Saber llegar a cada área y también como llamarles por teléfono.
- El lugar donde debes dejar los paquetes, documentos y portafirmas.
- El portafirmas es una carpeta para guardar documentos importantes para ser firmados.
- Saber usar el teléfono interno:

- El teléfono interno es la manera de comunicarse dentro de la Administración.
- Es la manera más normal de hablar entre despachos y organismos públicos.
- Las llamadas internas son llamadas gratuitas.
- Para llamar tienes que marcar directamente la extensión o número propio de cada despacho o área de trabajo.

1.2. Circulación interna de la paquetería y documentación

Cada día tendrás que recoger documentos, paquetes y portafirmas y entregarlos a personas de la Administración.

- Los documentos son papeles escritos con datos importantes.
- Los paquetes son objetos atados o envueltos en cartón para ser transportados.

La circulación interna son los documentos y paquetes para personas de la misma administración y departamentos.

La circulación interna sirve para mejorar la comunicación y la relación entre trabajadores.

1.3. Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de paquetería y documentación

1.3.1. Pasos a seguir con el documento o paquete:

1º) Registro:

- Escribe en un papel el documento o paquete que te ha llegado.
- Recoge los paquetes de la zona donde los dejan los carteros o transportistas.
- Déjalos en el sitio indicado de tu área de trabajo.
- Reconoce el departamento o persona a la que envían el paquete.
- Llama al departamento o persona.
- Firma y sella el documento de entrega de la empresa que trae el paquete.

2º) Clasificación:

- Clasifica los paquetes y documentos según los despachos y las personas indicadas.
- Ordénalos pensando en la urgencia, la importancia y la situación de los departamentos.

3º) Distribución:

- Dar el documento o paquete a la persona que indica.
- Presta mucha atención para no equivocarte de despacho o persona a la que se lo das.
- Primero lleva los documentos o paquetes urgentes.
- Piensa antes el recorrido que vas a hacer para distribuir los documentos y paquetes.
- Asegúrate de ser rápido y no olvidarte de ningún paquete o documento.

1.3.2. Leyes de seguridad y secreto de documentos y paquetes:

- Asegura los paquetes, documentos y portafirmas para garantizar el secreto y la seguridad de la información.
- No debes abrirlos, ni leerlos, ni manipularlos.
- El secreto de la información se llama “**CONFIDENCIALIDAD**”.
- Si abres un paquete o lees un documento estás perdiendo la confidencialidad.
- La seguridad son las medidas que toma la organización para proteger la información.

2. RECOGIDA, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

El trabajo de recoger, clasificar y distribuir la correspondencia es de una gran responsabilidad. Debes cumplir los siguientes puntos:

- Hay que hacer este trabajo de forma rápida y eficiente.
- Hay que entregar las cartas a la persona a la que vayan dirigidas.
- El correo urgente es el primero que debes repartir.
- Mantener limpias y ordenadas las cartas.
- Seguir las normas de educación y protocolo.

2.1. La Correspondencia

La Correspondencia son las cartas que se envían o se reciben Las Oficinas de Correo son los lugares donde se recibe y entrega la correspondencia.

La Administración mueve una gran cantidad de correspondencia.

La persona encargada de repartir la correspondencia tiene un trabajo muy importante.

2.1.1. Correspondencia de entrada o recibida

Dentro de la correspondencia recibida señalamos las siguientes fases:

1) Recepción:

- Las cartas, facturas, periódicos, revistas, catálogos, y paquetes se reciben por correo o mensajería. Debes de colocar cada cosa en la bandeja o estante oportuno.
- A veces la correspondencia vendrá con un albarán o un acuse de recibo que sirven para dejar claro que la correspondencia se ha entregado bien. Este albarán o acuse de recibo deberá ser firmado cuando te entreguen la carta o el paquete.
- También a veces se pueden recoger en una oficina de Correos.
- Un apartado de correos es una caja de metal de una oficina de Correos.
- Cada caja de metal tiene un número, y en esa caja se ponen las cajas y paquetes que recibe la Administración.

2) Registro:

- La correspondencia se registrará en un documento de entradas.
- Se registran las entradas de escritos y comunicación para un órgano administrativo.
- Es muy importante registrar los correos certificados.
- No todos los escritos tienen que registrarse.
- Registrarse es:

:- Estampar un sello en cada documento.

- Escribir un número ordenado según las entradas

- Poner la fecha.

- Asegurarse que la correspondencia tenga los datos completos de la persona o departamento al que va dirigido.

3) Clasificación:

- La correspondencia se ordena por ser: Urgente, Ordinaria o Certificada.
- El correo se clasifica en los casilleros para ser repartido.
- La entrega será inmediata a la persona o departamento que corresponda.
- El correo enviado a una Administración que no lleva nombre de persona o departamento suele ser publicidad, catálogos o facturas.
- Este correo mencionado en el punto anterior se aparta para ser abierto y revisado.
- A veces el correo no viene bien identificado ya que pueden ser insuficientes o equivocados los datos a quien va dirigido.
- Cuando ocurra lo anteriormente citado, tienes que apartarlos para aclarar para quién son.
- A veces llegan cartas equivocadas que habrá que devolver a correos.

4) Distribución:

Las Administraciones Públicas tienen distintos tamaños.

Las distancias dentro de los locales pueden ser más o menos largas. Piensa en el recorrido antes de repartir la correspondencia.

La correspondencia urgente se entregará en primer lugar.

Hay bandejas especiales para dejar las cartas que llegan cada día.

2.1.2. Correspondencia de salida o envío

- Recoger la correspondencia que hay que enviar cada día.
- Clasificar la correspondencia: urgente, certificada u ordinaria
- Plegado y ensobrado. La correspondencia se pliega y se pone dentro de sobres.
- No dejes fuera del sobre ningún documento.
- Los datos del envío se pueden imprimir, escribir a mano, con etiquetas adhesivas o se puede disponer de sobres de ventana transparente que deja ver la dirección que va dentro.
- Franqueo: Esto consiste en pegar el sello postal. También existe el franqueo pagado.
- Envío: que consiste en hacer llegar la correspondencia al servicio de correos o agencia de mensajería para que se encarguen de hacerlos llegar a su destinatario.

2.1.3. Seguridad y confidencialidad en la correspondencia

Todos los organismos deben cumplir las leyes de seguridad y secreto de la correspondencia. Es muy importante cumplir con la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal.

Esta Ley te obliga a guardar en secreto la información recibida y también te obliga a destruir documentos cuando ya no se necesiten.

No des cartas a otras personas que no sean las que indican en el correo.

2.3. El Servicio de Correos

El Servicio de Correos también se llama Servicio postal. Es un organismo que reparte documentos escritos y otros paquetes pequeños por todo el mundo. Los servicios postales se usan para enviar documentos. Si vas a enviar un documento tienes que conocer:

- El **REMITENTE**: es la persona que manda el envío.
- El **DESTINATARIO**: es la persona que recibe el envío.
- El **OPERADOR POSTAL**: es la persona que transporta el correo desde el remitente hasta el destinatario.

2.3.1. Los envíos postales:

a) Cartas ordinarias:

- Es la más utilizada.
- La carta es un sobre cerrado y no puede saberse que hay dentro.
- Es un mensaje que una persona envía a otra.

b) Cartas Urgentes:

- Es más importante que la carta ordinaria.
- Hay que entregarla enseguida.
- Puede ser también certificada.

c) Cartas Certificadas:

- Se utiliza para envíos importantes que requieren seguridad.
- La firma del destinatario va en una pegatina pegada en el sobre.
- Firma el acuse de recibo para confirmar que la carta ha llegado.

d) Paquetes postales.

- Es un envío de cualquier objeto, sustancia o materia.
- Lo que lleve dentro tiene que ser legal.
- Envíos de publicidad directa.

e) Libros, Catálogos y Publicaciones periódicas.

- Los libros se pueden enviar por correo.
- Los catálogos se envían envueltos en papel transparente.
- Los catálogos también se envían en un sobre abierto.
- En el sobre o etiqueta está escrita la palabra “catálogo”.
- Las publicaciones periódicas son revistas, boletines o periódicos.
- Las publicaciones pueden llegar cada día, cada semana o cada mes.

2.4. Servicios de Mensajería

Los Servicios de Mensajería son empresas privadas que hacen el mismo trabajo que el servicio de correos. Ofrecen los siguientes servicios:

- Envío en oficina.
- Envío en mano.
- Envío urgente.

Los servicios de mensajería recogen el envío dónde se les pida.

Debemos de rellenar un albarán de recogida y debemos quedarnos una copia.

El envío lo llevan a la dirección que envíes.

El precio del envío dependerá del peso, tamaño, lejanía y urgencia de lo que queremos enviar.

TEMA 8. NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD LABORAL Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

INTRODUCCIÓN

Es muy importante que conozcas las normas de seguridad, salud y medio ambiente para realizar tu tarea adecuadamente. Las normas de seguridad, salud laboral y protección ambiental sirven para evitar accidentes o problemas de salud.

1. NORMAS PARA MANIPULAR CARGAS

Si no puedes con la carga, pide ayuda o usa una carretilla.

1.1. Normas para coger cosas pesadas del suelo:

- Coloca los pies separados, el pie derecho más adelante o el pie izquierdo si eres zurdo.
- Mantén tu espalda recta.
- Dobla las rodillas para coger la carga.

1.2. Normas para transportar peso:

- Hazlo poco a poco.
- Mantén tu espalda recta.
- La carga es más fácil de mover si la acercas a tu cuerpo.
- Nunca gires el cuerpo.
- Coge el peso con la palma de la mano. Así te cansarás menos.



NORMAS DE SEGURIDAD LABORAL Y NORMAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL EN LAS MÁQUINAS DE REPROGRAFÍA

Debes seguir estas recomendaciones

- a) Lee los manuales de uso.
- b) Desconecta la máquina.
- c) Espera a que se enfríe antes de tocarla.
- d) Usa guantes para cambiar el tóner.
- e) Ventila la habitación cada día.
- f) Avisa al técnico en caso de avería
- g) No toques los desechos del tóner y otros productos.
- h) Cuando hagas fotocopias ilumina la habitación.
- i) Cierra la tapa de la fotocopiadora para evitar que la luz dañe tus ojos.
- j) Utiliza bien la grapadora para no clavarte la grapa en algún dedo.

- k) Ten cuidado si quitas una grapa a un documento
- l) Las máquinas destructoras no son peligrosas porque están protegidas.

3. NORMAS DE EDUCACIÓN VÍAL BÁSICAS PARA PEATONES

- a) Camina siempre por las aceras.
- b) Usa los pasos de peatones para cruzar la calle.
- c) Antes de cruzar mira primero a tu izquierda luego a la derecha y de nuevo hacia la izquierda.
- d) No cruces entre coches aparcados.
- e) Cuando el semáforo esté en verde puedes pasar. Espera a que se ponga verde en la acera.
- f) Cuidado con los garajes y talleres por donde pueden salir coches.
- g) Haz caso a la policía de tráfico.