



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

**TEMARIO BOLSA DE TRABAJO PARA
PERSONAL SUBALTERNO PARA
PERSONAS CON DIVERSIDAD
FUNCIONAL INTELECTUAL**

MANUAL LECTURA FACILITADA

Mayo 2018

ÍNDICE

TEMA 1. LA CIUDAD DE VALÈNCIA. MEDIO FÍSICO, POBLACIÓN Y ECONOMÍA	5
1. MEDIO FÍSICO	5
1.1. Localización	5
1.2. Clima.....	6
1.3. Espacios Naturales	6
2. POBLACIÓN.....	7
3. ECONOMIA	8
TEMA 2. LA CIUDAD DE VALÈNCIA: HISTÓRIA, CULTURA, TRADICIONES.....	10
1. HISTÓRIA VALENCIANA	10
2. CULTURA VALENCIANA	11
3. TRADICIONES	13
3.1. Gastronomía	13
3.2. Deportes tradicionales valencianos.....	13
3.3. Fiestas de la ciudad de València.....	14
TEMA 3. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN	16
1. LA CONSTITUCIÓN	16
2. EL ESTADO ESPAÑOL Y SUS INSTITUCIONES BÁSICAS..	16
3. ORGANIZACIÓN DE LOS TERRITORIOS.....	17
3.1. El Estado: que tiene competencias sobre toda España.....	17
3.3. La Administración Local	18
4. LA ADMINISTRACIÓN Y SU FUNCIONAMIENTO.....	19
4.1. ¿Qué es la Administración?	19
4.2. Funcionamiento de la Administración.....	19

TEMA 4. EL AYUNTAMIENTO DE VALÈNCIA: ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	21
1. PRINCIPIOS GENERALES	21
2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.....	21
2.1. Pleno del Ayuntamiento	21
2.2. Alcaldía	22
2.3. Junta de Gobierno.....	23
2.4. Juntas Municipales de Distrito.....	23
2.5. El Municipio. Características y Elementos. Pedanías de la Ciudad de València	24
2.6. El Padrón Municipal	25
 TEMA 5. CONTROL DE ACCESO, IDENTIFICACIÓN, INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE PERSONAL VISITANTE.....	 27
1. ¿COMO DEBO ACTUAR CUANDO UNA PERSONA ACUDE A LA ADMINISTRACIÓN?.....	27
1.1. Normas de Protocolo	28
1.2. Normas de Cortesía	28
2. LA ORGANIZACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN.....	29
2.1. El Departamento:	29
2.2. El Área de Trabajo	30
3. LA COMUNICACIÓN.....	30
3.1. El proceso de la Comunicación.....	30
3.2. Comunicación Verbal	30
3.3. El uso del teléfono.....	31
4. LA CIUDADANIA	33

TEMA 6. MÁQUINAS REPRODUCTORAS Y OTRAS

PARECIDAS	34
1. INTRODUCCIÓN	34
2. REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS.....	34
2.1. Fotocopiadora	35
2.2. Impresora.....	41
2.3. Escáner.....	41
2.4. Fax.....	42
3. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	43
4. ¿CUÁLES SON LOS FALLOS MÁS HABITUALES EN LOS EQUIPOS DE REPROGRAFÍA?	43
4.1. Destellos en el indicador de papel.....	43
4.2. Encendido del indicador de reposición del tóner.	43
4.3. Se enciende el símbolo de atasco de papel.	44
4.4. Las copias salen muy claras.	44
4.5. No funciona el equipo.	44
5. OTRAS MÁQUINAS COMPLEMENTARIAS A LA REPROGRAFÍA.....	45
5.1. Encuadernadoras.....	45
5.2. Termoencuadernadoras.....	45
5.3. Encuadernadoras que hacen agujeros en el papel.	45
5.4. Grapadoras.....	45
5.5. Destructoras.....	46

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

1. RECIBIR, REPARTIR Y ENTREGAR DOCUMENTOS, CARTAS Y PAQUETES	47
1.1. Ubicación física de las diferentes áreas y personas dentro de la organización.....	47

1.2. Circulación interna de la paquetería y documentación	48
1.3. Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de paquetería y documentación	49
2. RECOGIDA, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	50
2.1. La Correspondencia.....	51
2.3. El Servicio de Correos	55
2.4. Servicios de Mensajería.....	57

TEMA 8. NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD LABORAL Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.....	58
INTRODUCCIÓN.....	58
1. NORMAS PARA MANIPULAR CARGAS.....	58
1.2. Normas para transportar peso:	58
2. NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD LABORAL Y PROTECCIÓN AMBIENTAL EN LAS MÁQUINAS DE REPROGRAFÍA.....	59
3. NORMAS DE EDUCACIÓN VÍAL BÁSICAS PARA PEATONES	60

TEMA 1. LA CIUDAD DE VALÈNCIA. MEDIO FÍSICO, POBLACIÓN Y ECONOMÍA

1. MEDIO FÍSICO

1.1. Localización

La ciudad de València es una ciudad de España que está en el centro de la Comunitat Valenciana.

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



València se encuentra en la costa mediterránea, en el este de España, a orillas del río Túria y en el centro del golfo de València.

La ciudad de València es la capital de la provincia de València.

Su casco histórico, es uno de los más grandes de España, y cuenta con importantes monumentos como son: el Micalet, la Catedral, las Torres de Serranos, las Torres de Quart, la Lonja de la Seda, el IVAM , el Museo de Bellas Artes, etc.

1.2. Clima

La ciudad de València, cuenta con un clima mediterráneo suave y poco lluvioso.

Sus veranos son calurosos y secos, con altas temperaturas.

Los inviernos son suaves, con pocas lluvias

Las lluvias son más frecuentes en otoño y primavera

Las nevadas y las temperaturas bajo cero son muy raras dentro de la ciudad.

1.3. Espacios Naturales

En el término Municipal de Valencia hay varios espacios naturales:

- **El Parque natural de la Albufera**

En el parque de la Albufera hay plantas y animales protegidos.

- **Las playas**

València es una ciudad privilegiada por la gran variedad de playas que posee.

El Puerto de Valencia, divide las playas en dos:

- a) Zona norte: se encuentran las playas más urbanas y concurridas de Valencia: la Playa de la Malva-rosa y el Cabanyal. Son playas de arena fina y dorada, muy bien comunicadas con el resto de la ciudad

- b) Zona sur: dentro del Parque Natural de la Albufera, se encuentran la playa de Pinedo, el Saler, la Garrofera, la Devesa y el Recatí-Perellonet.

La Devesa, es la única playa salvaje del municipio, con casi 5 kilómetros de longitud.

2. POBLACIÓN

En la Comunitat Valenciana, viven casi 5 millones de personas, de ellas 792.086 están empadronadas en la ciudad de València (1 de enero de 2017), mientras que en su área metropolitana (pueblos de la provincia de València), viven unos 1.550.885 habitantes.

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 1 kilómetro de ancho.

La densidad de población no es la misma en todas las zonas de España.

En las zonas de costa hay más densidad de población que en las zonas de interior.

La densidad de población de la ciudad de Valencia, es mayor que la de muchas otras ciudades de España.

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

El Ayuntamiento de València, es el encargado de hacer y revisar cada año, el padrón de habitantes que viven en la ciudad de València publicando sus datos actualizados a 1 de enero de cada año.

3. ECONOMIA

Los habitantes de la ciudad de València 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 del papel (imprentas), madera y muebles, productos metálicos (ventanas, rejas, etc.), calzados y confección de ropa.

El trabajo en el campo, aunque tiene poca importancia en la ciudad, está formado por cultivos de huerta (lechugas, tomates, pepinos, etc.) y cítricos (naranjas, limones, etc.).

València, cuenta a su vez con importantes instituciones culturales, que fomentan un sector muy importante en la ciudad como es el turismo:

- el Palau de les Arts,
- el IVAM,
- el Palau de la Música,

- la Ciudad de las Artes y las Ciencias,
- el Palacio de Congresos,
- el Bioparc,
- la Feria de València, etc.

TEMA 2. LA CIUDAD DE VALÈNCIA: HISTÓRIA, CULTURA, TRADICIONES

1. HISTORIA VALENCIANA

València fue fundada por los romanos en el año 138 antes de Cristo. Su primer nombre fue "Valentia" que quería decir tierra de valientes.

Ciutat Vella es el barrio de València más antiguo.

Algunos barrios de la ciudad se hicieron en tiempos de los árabes. Muchas tradiciones valencianas también empezaron en tiempos de los árabes.

En el año 1238 el rey Jaume I expulsó a los árabes de València y se le dio el nombre definitivo de València. Esto se celebra el día 9 de Octubre, día de la Comunitat Valenciana.

Los símbolos que identifican a València son: La Senyera, que es la bandera de la Comunitat Valenciana.

El escudo de València lo dio el rey Pere el Cerimoniós.

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



SENYERA



ESCUDO

El escudo consta de un rombo central con las cuatro barras rojas sobre fondo amarillo y con una corona, posteriormente se añadieron las 2 letras L, y Lo Rat Penat (murciélago) que es el símbolo de la ciudad.

València también recibe el nombre de la Capital del Túria, por encontrarse situada en la desembocadura de ese río.

2. CULTURA VALENCIANA

Los dos idiomas oficiales de la ciudad de València son el valenciano, por ser nuestro idioma propio y el castellano por ser el idioma oficial de toda España.

La **cultura valenciana** tiene influencias de todos los pueblos que han pasado por València.

Su casco histórico es uno de los más extensos.

Gracias a su patrimonio histórico y monumental y sus diversos espacios culturales la convierten en unas de las ciudades con

mayor turismo nacional e internacional de toda España.

Entre sus monumentos más representativos se encuentran:

- El Miguelete
- La Seu o Catedral
- Las Torres de Serranos y de Quart
- La Lonja de la Seda (declarada como Patrimonio de la Humanidad por la Unesco en 1996).
- La Ciudad de las Artes y las Ciencias.
- El Museo de Bellas Artes de València
- El Instituto Valenciano de Arte Moderno (IVAM), el cual tiene por objetivo el investigar y difundir el arte del siglo XX.

Debido a su larga historia, esta es una ciudad con muchas fiestas y tradiciones.

Entre sus fiestas destacan:

- Las fallas que fueron declaradas Patrimonio cultural inmaterial de la Humanidad en el año 2016.

Y como tradición importante:

- El Tribunal de las Aguas, declarado en 2009 como Patrimonio cultural inmaterial de la Humanidad.

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.

3.1. Gastronomía

El plato de arroz más conocido es la Paella, es producto de una tradición muy arraigada.



3.2. Deportes tradicionales valencianos

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



PELOTA VALENCIANA

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

El motociclismo es otro de los deportes.

València cuenta con el Circuito de Cheste donde se disputa el *Gran Premio de la Comunitat Valenciana*.

3.3. Fiestas de la ciudad de València

Las Fallas

Son una fiesta con gran tradición en la ciudad de València y en diferentes pueblos de la Comunitat Valenciana. Se celebran del 15 al 19 de marzo.

La Semana Santa Marinera

Se celebra en los Poblados Marítimos, en los barrios del Grau, el Cabanyal y el Canyamelar.

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, en trece altares que se levantan en diferentes barrios de la ciudad.

La Virgen de los Desamparados es la Patrona de la Ciudad.

La fiesta de la Virgen de los Desamparados se celebra el segundo domingo de mayo.

La Procesión del Corpus Christi de València

En esta procesión las autoridades civiles y religiosas de la ciudad acompañan al Santísimo Sacramento.

La Feria de Julio

Durante el mes de Julio se celebran diversos actos, como conciertos de música, la Batalla de Flores, concursos de bandas de música, festejos taurinos, y muchas otras actividades.

El 9 de Octubre

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



REY JAUME I

TEMA 3. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN

1. LA CONSTITUCIÓN

La Constitución Española es la ley más importante de España.

La Constitución fue votada por los españoles en 1978.

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

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

La Constitución indica 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.

3. ORGANIZACIÓN DE LOS TERRITORIOS

La Constitución dice como se controlan las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

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.

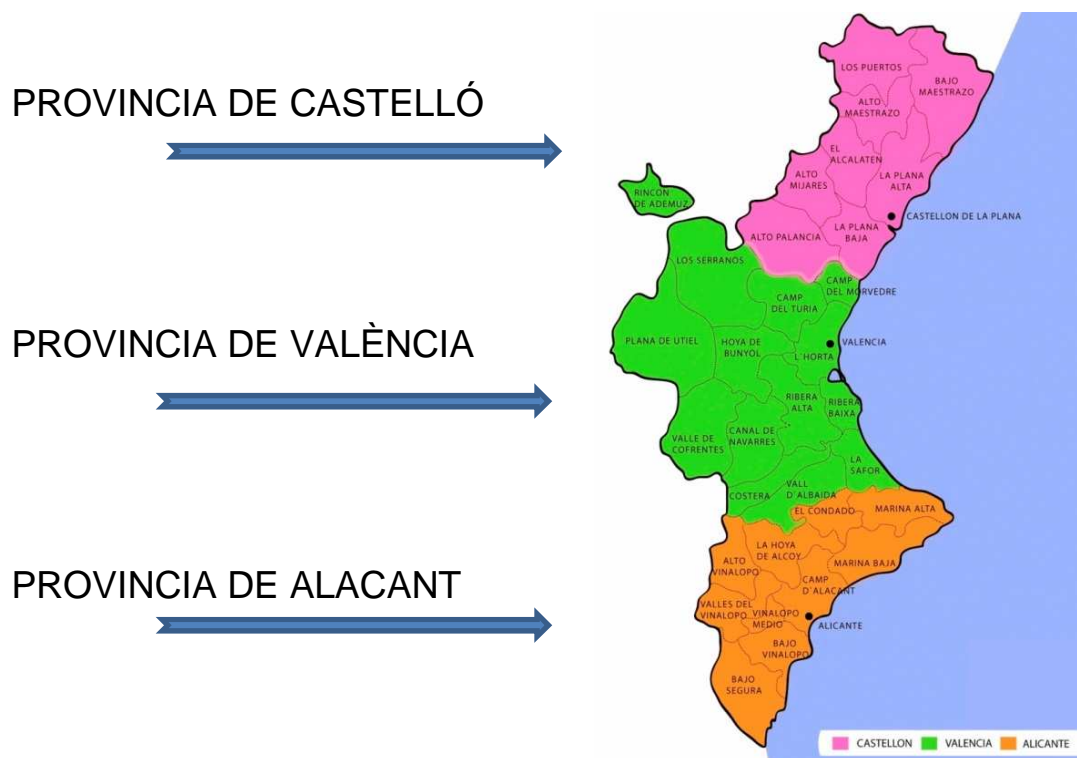
3.3. La Administración Local

La Administración Local son los municipios y provincias.

Los municipios son pueblos y ciudades.

El Ayuntamiento es el que gobierna cada municipio.

La Provincia es una 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.

València forma parte de la comarca de l'Horta.

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 con 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.
5. **Coordinación:** Quiere decir que los órganos y las personas deben ponerse de acuerdo y hacer las cosas de manera organizada y sin fallos.
6. **Legalidad:** Quiere decir que la Administración decide sobre cosas importantes y siempre debe decidir las cumpliendo las leyes.

TEMA 4. EL AYUNTAMIENTO DE VALÈNCIA: ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

1. PRINCIPIOS GENERALES

El Ayuntamiento de València 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 València está integrado por el alcalde y 32 concejales y concejalas, elegidos cada cuatro años en las elecciones locales.

El Pleno del Ayuntamiento de València se reúne el último jueves de cada mes.

2.2. Alcaldía

El Alcalde de València es la máxima autoridad política del Ayuntamiento.

València ha tenido un total de 47 alcaldes.

El Alcalde actual se llama **Joan Ribó i Canut**.

El tratamiento para el alcalde de València es de Excelentísimo 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 10 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 València. Se celebrarán con una periodicidad semanal.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el alcalde cuando lo estime necesario para el 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.

2.4. Juntas Municipales de Distrito

Una Junta Municipal de Distrito es un órgano de gobierno que se encarga de la administración de un barrio o distrito

Las Juntas Municipales de Distrito son órganos de gestión desconcentrada. Sirven para aproximar la gestión municipal a los vecinos e intentar su participación en los asuntos de competencia del municipio.

En la ciudad de València existen las siguientes Juntas Municipales de Distrito:

- Junta Municipal de Abastos

- Junta Municipal de Ciutat Vella
- Junta Municipal de Exposició
- Junta Municipal de Marítim
- Junta Municipal de Patraix
- Junta Municipal de Russafa
- Junta Municipal de Trànsits

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

2.5.2. Las Pedanías de València

Una Pedanía es una población pequeña y con pocos habitantes que dependen del municipio y se rige por un alcalde pedáneo

En València se llaman **POBLES DE VALÈNCIA**.

Los Pobles de València son 15:

- Benifaraig
- Castellar Oliveral
- Benimàmet-Beniferri
- El Palmar
- Borbotó
- El Saler
- Carpesa
- Forn d'Alcedo
- Les Cases de Bàrcena
- La Punta
- La Torre
- Massarrojos
- El Perellonet
- Pinedo
- Poble Nou

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 fotocopidora sirve para hacer una copia idéntica a un documento.
- La copia del original se llama fotocopia.
- Con la fotocopidora también se puede:
 - Ampliar o reducir el tamaño del documento
 - Copiar por las dos caras.
 - Clasificar.
 - Encuadernar.
 - Grapar las copias.
- Las fotocopadoras más modernas pueden hacer más funciones:
 - Imprimir.
 - Enviar un Fax.
 - Copiar una imagen o texto (a esto se le llama escanear).
- Las fotocopadoras usan muchos tipos de papel y hojas de color.
- Hay muchas marcas y modelos de fotocopadoras por eso es importante antes de usar la fotocopadora, leer su libro de instrucciones.

2.1.1. Diferentes tipos de fotocopadoras

- ***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) Fotocopadoras de oficina.

Son las más usadas en la Administración

Con estas fotocopadoras 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 fotocopadora.

- a) Fotocopadoras que usan tóner en polvo:

Las fotocopadoras con tóner en polvo tienen un depósito y en ese depósito se coloca el tóner.

La propia fotocopadora 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 fotocopiadora. Es lo primero para poder hacer una fotocopia.

Las fotocopiadoras tienen un interruptor con dos posiciones.

La fotocopiadora estará encendida con el interruptor en posición "ON".

La fotocopiadora estará apagada con el interruptor en posición "OFF".

B) Calentamiento:

Una fotocopiadora comienza a calentarse al encenderla.

Una luz roja se enciende.

No se pueden hacer fotocopias mientras se calienta.

Mientras esperamos que la fotocopiadora 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 usados 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 “laser”.

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 fotocopidora, 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 directamente caerá 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:

- 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.

- 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.

- 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 recibió 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.

EJEMPLO:
Documentos añadidos a un escrito o documentación.
Documentos de publicidad.
Documentos informativos.
Correos certificados.

- 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.



2. NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD LABORAL Y PROTECCIÓN AMBIENTAL EN LAS MÁQUINAS DE REPROGRAFÍA

Sigue estos consejos:

- 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.