

TEMA 5:
FUNCIONES DE LA CATEGORÍA DE
ORDENANZA

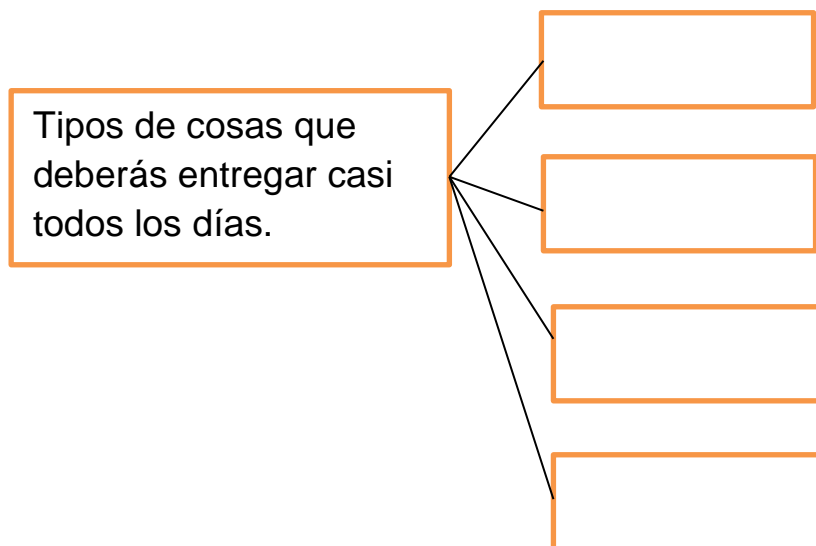


ACTIVIDADES

1. Responde a las siguientes preguntas:

- a) ¿Indica al menos una de las funciones del ordenanza?
- b) Si no puedes ayudar a una persona ¿qué debes hacer?
- c) ¿Cómo debes dirigirte a las personas en el trabajo?
- d) ¿Qué es la confidencialidad?

2. Rellena los espacios vacíos del esquema:



3. Pon el número al lado de las cajas. El número 1 para lo que hay que hacer primero, el número 2 para lo que hay que hacer segundo, el número 3 para lo que hay que hacer tercero y así hasta el final.

Piensa dónde están los despachos en los que tienes que entregar los documentos y paquetes.

5

Elige los envíos más urgentes y ponlos en un grupo.

6

Organiza los sobres y cajas por despachos y por las personas a las que van dirigidos.

1

Cuando acabes de entregar la correspondencia urgente, organiza las cartas y cajas que no son urgentes por los despachos y personas a las que van. Entrega cada uno a su lugar

4

Organiza los sobres y cajas por despachos y por las personas a las que van dirigidos.

3

Cuando tengas organizados todos los sobres y cajas urgentes, entrega cada uno a su lugar.

2

4. Ordena las siguientes frases dependiendo de si son frases relacionadas con confidencialidad, hacer recados o seguridad en la calle.

Estás respetando la confidencialidad		a) No debes abrir, leer, cambiar o romper los paquetes, documentos y portafirmas.
		b) Antes de salir de tu oficina, repasa el camino. que tienes que hacer para llevar el pedido.
Hacer recados		c) Piensa si puedes ir andando o tienes que coger algún autobús o metro.
		d) Mira siempre antes de cruzar, primero a la izquierda, luego a la derecha y de nuevo a la izquierda.
Seguridad en la calle.		e) Debes entregar los paquetes, documentos y portafirmas a la persona a la que van dirigidos.
		f) Asegúrate de tener todos los datos: La dirección donde tienes que hacer la entrega, cómo llegar a ese lugar y la persona a la que tienes que entregar la documentación.

**5. Piensa si las siguientes frases son verdaderas o falsas.
Escribe una V al lado de las respuestas verdaderas
Escribe una F al lado de las respuestas falsas.**

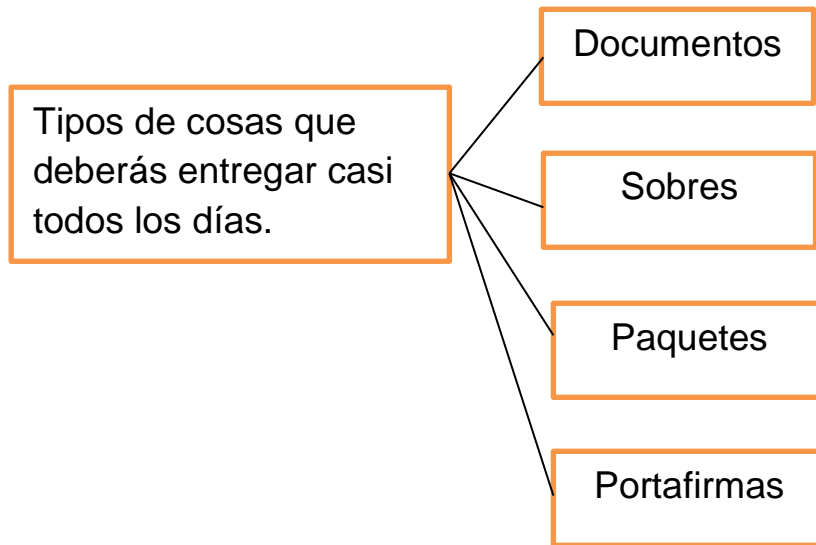
- a). Con la fotocopidora puedes hacer copias solo por una cara
- b). El tóner siempre es de color negro.
- c). El tóner es un cartucho con tinta.
- d). Para hacer fotocopias la tapa de la fotocopidora debe estar totalmente abierta.
- e). Se deben dejar las grapas para poder hacer las fotocopias.

SOLUCIONES:

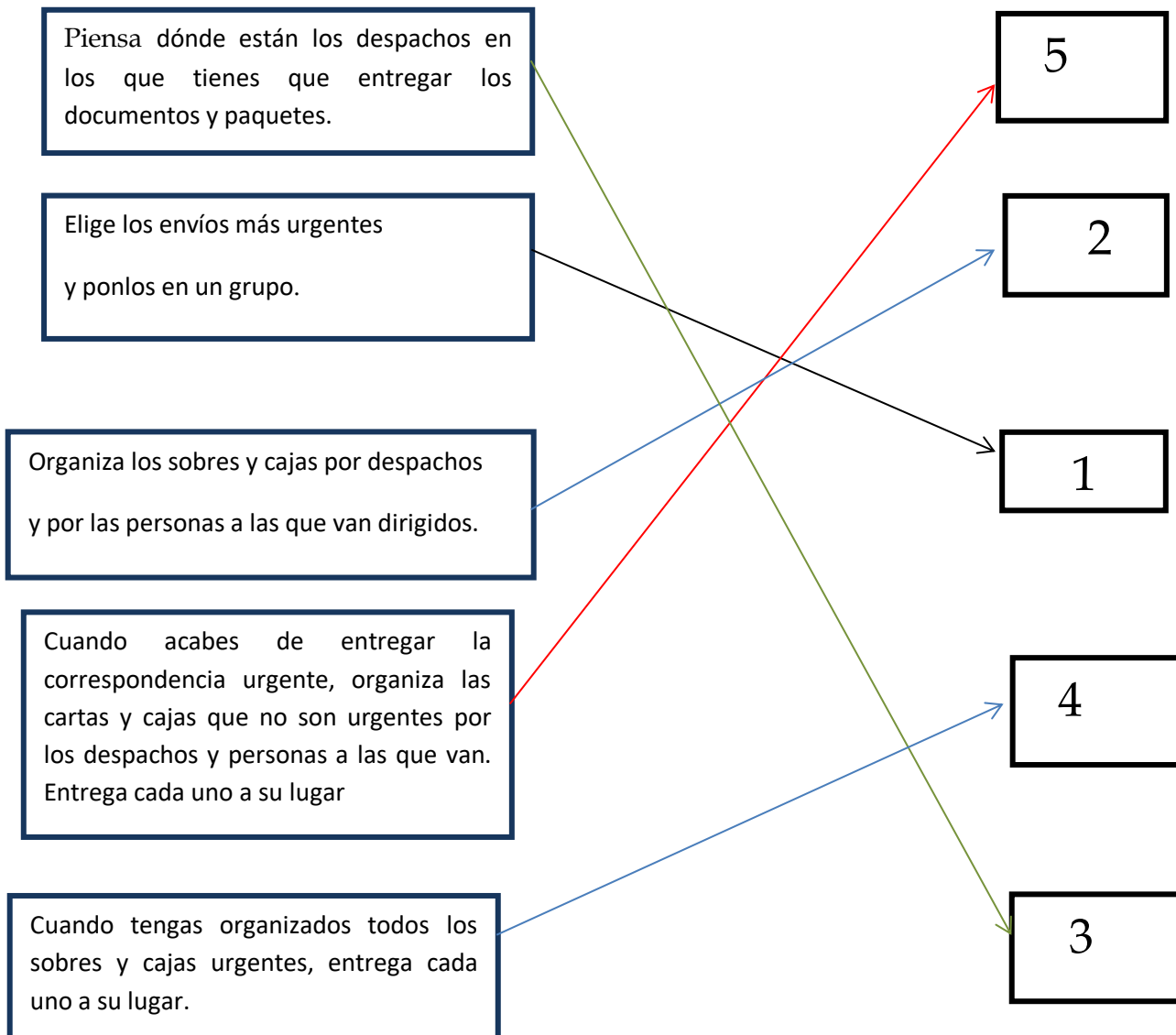
1. Responde a las siguientes preguntas:

- a) ¿Indica al menos una de las funciones del ordenanza?
Orientar a los contribuyentes
Repartir paquetes
Manejar fotocopadoras
- b) Si no puedes ayudar a una persona ¿qué debes hacer?
Buscar ayuda de un compañero o de un jefe.
- c) ¿Cómo debes dirigirte a las personas en el trabajo?
De forma educada. Hablando claro pero sin gritar.
- d) ¿Qué es la confidencialidad?
No contar ninguna información

2. Rellena los espacios vacíos del esquema:



3. Pon el número al lado de las cajas. El número 1 para lo que hay que hacer primero, el número 2 para lo que hay que hacer segundo, el número 3 para lo que hay que hacer tercero y así hasta el final.



4. Ordena las siguientes frases dependiendo de si son frases relacionadas con confidencialidad, hacer recados o seguridad en la calle.

Estás respetando la confidencialidad	a	a) No debes abrir, leer, cambiar o romper los paquetes, documentos y portafirmas.
	e	b) Antes de salir de tu oficina, repasa el camino. que tienes que hacer para llevar el pedido.
Hacer recados	f	c) Piensa si puedes ir andando o tienes que coger algún autobús o metro.
	b	d) Mira siempre antes de cruzar, primero a la izquierda, luego a la derecha y de nuevo a la izquierda.
Seguridad en la calle.	c	e) Debes entregar los paquetes, documentos y portafirmas a la persona a la que van dirigidos.
	d	f) Asegúrate de tener todos los datos: La dirección donde tienes que hacer la entrega, cómo llegar a ese lugar y la persona a la que tienes que entregar la documentación.

**5. Piensa si las siguientes frases son verdaderas o falsas.
Escribe una V al lado de las respuestas verdaderas
Escribe una F al lado de las respuestas falsas.**

- a). Con la fotocopidora puedes hacer copias solo por una cara (F)
- b). El tóner siempre es de color negro. (F)
- c). El tóner es un cartucho con tinta. (V)
- d). Para hacer fotocopias la tapa de la fotocopidora debe estar totalmente abierta. (F)
- e). Se deben dejar las grapas para poder hacer las fotocopias. (F)