

Tema 3 Secretaria y Archivo

ACTIVIDADES

1> Después de que el profesor haya concertado una entrevista en clase con el secretario de vuestro centro y con la persona encargada de la biblioteca, podéis mantener una charla con ellos para que os expliquen todos los conceptos relacionados con las funciones de secretaría y con la clasificación y el archivo de documentos y os informen de su aplicación práctica:

- ¿Cómo se guarda la información del centro?
- ¿De qué forma se selecciona?
- ¿Cómo se ordena y clasifica?
- ¿Qué medios se utilizan para su conservación, qué tipo de materiales?
- ¿Qué sistema(s) de clasificación se utiliza(n)?
- ¿Cómo se trabaja con las fichas de biblioteca?
- ¿Qué orden siguen los libros?
- ¿Qué registros se efectúan?

■ Operaciones que tienes que realizar

Recoge información sobre estas cuestiones.

■ Análisis de la actividad

Realizada la actividad, presta atención al punto siguiente:

Punto de análisis

Una vez saciada vuestra curiosidad sobre los métodos de conservación de la información, y siendo un poquito más conscientes del trabajo que conlleva, podéis hacer una puesta en común con los compañeros para analizar lo visto en la actividad, contrastándolo con lo leído en los distintos apartados.

ACTIVIDADES



2> Realiza en grupo las siguientes comunicaciones:

- a) Una empresa solicita a otra, mediante carta, información sobre las condiciones de venta de sus productos.
- b) El secretario del centro en el que estudiáis certifica que estáis matriculados este curso.
- c) Solicitamos a nuestra Comunidad Autónoma información sobre subvenciones para la creación de nuevas empresas.
- d) El director de una entidad bancaria os saluda y os invita a conocer las nuevas instalaciones de la entidad, en la calle Sena, s/n.
- c) El director de una empresa dirige una nota interior al responsable de recursos humanos para informarle del horario que deben cumplir los trabajadores durante los meses de julio y agosto.

■ Operaciones que tienes que realizar

Redacta los documentos indicados de acuerdo con las normas estudiadas. Pon especial atención en el contenido de los mismos; las palabras empleadas y la forma de construcción de las frases, así como en la estética del documento, por la colocación de las palabras y la utilización de espacios y de márgenes. En los casos en los que esté disponible, obtén la información a partir de las páginas Web (organismos oficiales).

■ Análisis de la actividad

1. Comprobación

Verifica las soluciones en clase con el profesor.

2. Punto de análisis

Compara los diferentes documentos elaborados, analizando las expresiones empleadas y las diferentes estéticas de los documentos. La imagen de la empresa se transmite también a través de todos sus escritos, por ello resulta imprescindible que estos ayuden a conformar una buena imagen.