



# 1. Seguridad, salud laboral y emergencias



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA



# Normas de seguridad, salud laboral y emergencias.

## Índice

1. Normas de prevención de riesgos laborales.  
Seguridad y salud en el trabajo.
2. ¿Qué hacer si hay una emergencia?
3. Normas de evacuación.  
Esto son las normas para abandonar el edificio.
4. ¿Qué hacer si vemos un paquete sospechoso  
o un objeto desconocido?
5. ¿Qué hacer ante una amenaza de bomba por teléfono?



# 1. Normas de prevención de riesgos laborales. Seguridad y salud en el trabajo.

Hay una ley que vigila las condiciones del trabajo para que no suceda nada malo.

Esta ley es la Ley de prevención de riesgos laborales.

La ley pretende:

- Evitar los riesgos que pueda haber en un trabajo.  
Por ejemplo, accidentes o caídas.
- Evaluar los riesgos.  
Es decir, ver si pueden ser riesgos graves o no.
- Combatir los riesgos desde el principio para que no haya.
- Adaptar el puesto de trabajo a las características de cada persona.
- Tener en cuenta nuevas tecnologías o técnicas que sean buenas para mejorar los riesgos en el trabajo.
- Cambiar las cosas peligrosas por otras que no lo sean o que tengan poco peligro.

Hay algunas profesiones que no pueden estar en esta ley porque ya tienen riesgos por sí solas.

Y estos riesgos son muy difíciles de evitar.

Por ejemplo:

- La policía
- Los cuerpos de seguridad
- Las Fuerzas Armadas
- Los militares
- La Guardia Civil



## 2. ¿Qué hacer si hay una emergencia?

- **Rescate:**

Rescatar a las personas que están en peligro grave.

Pero si nosotras mismas estamos en peligro,  
no haremos el rescate.

Primero tenemos que salvarnos nosotras.

- **Alarma:**

Debemos avisar a los compañeros y compañeras de que hay peligro.

También al jefe de estudios para que ponga en marcha  
las acciones necesarias.

El jefe de estudios puede ser un hombre o una mujer.

- **Compartimentación:**

Esto es cerrar las puertas y las ventanas  
para que el fuego no vaya tan rápido  
si hay un incendio.

- **Extinción:**

Esto es apagar el fuego.

una vez hayamos rescatado a las personas  
o dado la alarma.

Y hayamos cerrado las puertas y ventanas.

Entonces intentaremos apagar el fuego.



### **3. Normas de evacuación.**

#### **Esto son las normas para abandonar el edificio.**

- Mantener la calma.
- No hablar ni gritar mientras se abandona el edificio, la sala o el espacio donde haya una emergencia.
- No correr, pero caminar rápido.
- Si hay humo, caminar agachada y taparse la boca y la nariz con un pañuelo.
- Avisar de lo que pasa en el teléfono de emergencias.
- Acudir a la salida de emergencia más próxima cuando suene la alarma de emergencias.
- Si hay un incendio no perder tiempo cogiendo objetos personales.  
Y cerrar las puertas y las ventanas.
- Si hay un aviso de bomba por teléfono coger los objetos personales y dejar abiertas las puertas.
- No parar a coger objetos que hayan caído al suelo.
- No cerrar las puertas con llave.
- Apagar todos los equipos eléctricos.
- No utilizar el ascensor nunca cuando hay una emergencia.
- Seguir las indicaciones del personal que se encarga de las emergencias.



- Las personas abandonaran el edificio por grupos ordenados y sin mezclarse.

Primero saldrán las personas que están cerca de las salidas de emergencia y las escaleras.

Todas se dirigirán al sitio donde hayan dicho que es el punto de encuentro.

## **4. ¿Qué hacer si vemos un paquete sospechoso o un objeto desconocido?**

1. No toques nada.
2. No grites para no asustar a la gente.
3. Avisa al servicio de seguridad para que la gente no entre al edificio.  
Puedes avisarlo en la extensión 78888.  
Avisa también al jefe de emergencias del edificio.  
Y explica qué es lo que pasa.
4. Avisa al jefe de la planta para que él avise al equipo de alarma y evacuación de la planta.  
Tiene que hacerlo de forma discreta para no asustar a la gente.  
Puedes ser un jefe o una jefa.
5. Si el paquete está en una sala ciérrala.  
Evite que la gente entre donde está el paquete.
6. Espera instrucciones del jefe de emergencias.
7. Ten un teléfono a mano para que te puedan localizar.



## 5. ¿Qué hacer ante una amenaza de bomba por teléfono?

1. Intenta conseguir información de la persona que llama.  
Pregúntale dónde está la bomba.  
Cuándo va a explotar.  
Cómo es.
2. NO cuelgues el teléfono nunca.  
Aunque la persona que llame cuelgue,  
tú no cuelgues.
3. Vete a otro teléfono y llama al servicio de seguridad.  
La extensión es la 78888.  
Cuéntale lo que pasa.  
para que él avise al jefe de emergencias.
4. Espera instrucciones del jefe de emergencias.
5. La persona que recibe la amenaza de bomba  
tiene que rellenar un formulario.  
Este formulario es el de Amenaza de bomba,  
Cuándo lo rellenes entrégalo al jefe de emergencia.  
Él o la jefa de emergencias  
se lo dará al inspector del servicio de seguridad.  
Puede ser inspector o inspectora.



## 2. Igualdad efectiva entre hombres y mujeres



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA





# Igualdad efectiva entre hombres y mujeres

## Índice

1. ¿Qué es la igualdad efectiva?
2. ¿Quién tiene que respetar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres?
3. ¿Cómo se consigue la igualdad efectiva?
4. ¿Qué hacer si existe discriminación por razón de sexo?



## 1. ¿Qué es la igualdad efectiva?

Hay una ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

La ley dice que todas las personas tenemos los mismos derechos y los mismos deberes.

La igualdad efectiva es que se cumplan los derechos y los deberes de los hombres y las mujeres.

Sin importar otras cuestiones como la salud  
o si tienen mucho dinero o poco  
o si son de una raza u otra  
o si vienen de otros países.

A veces las mujeres tienen menos ventajas que los hombres.

Sufren discriminaciones por ser mujeres.

Esto se llama discriminación por razón de sexo.

Estas discriminaciones por razón de sexo son:

- Despedir a una mujer embarazada porque se creen que no va a poder hacer su trabajo.
- No contratar a una mujer en horario nocturno porque creen que a esas horas tiene que cuidar a su familia.
- No contratar a una mujer para un cargo político porque creen que no es capaz de decidir cosas buenas para todos los ciudadanos y ciudadanas.



- Pagar menos sueldo que a un hombre por hacer el mismo trabajo porque creen que las mujeres van a faltar más al trabajo para quedarse cuidando a su familia.  
Por ejemplo, cuidar a una hija enferma o ir a las reuniones del colegio.

Los hombres también pueden sufrir discriminación por sexo, pero es mucho menos habitual.

Algunos ejemplos de discriminación por razón de sexo en los hombres, son:

- No contratar a un hombre en una escuela infantil porque creen que es un trabajo sólo de mujeres.
- No dar permiso a los hombres para cuidar a sus hijos o a sus hijas porque creen que eso ya lo hacen las madres.
- No dejar que un hombre acompañe a su madre al médico porque creen que eso lo hacen las mujeres de la familia.



## 2. ¿Quién tiene que respetar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres?

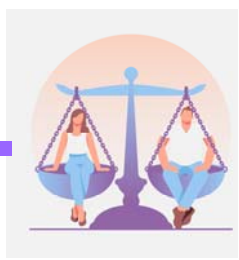
- Todas las personas y todas las empresas y las organizaciones que están en España tienen que respetar el derecho de igualdad y de no discriminación.  
Todas las personas tienen los mismos derechos.  
No puede haber discriminaciones por ser hombre o mujer.
- Los **poderes públicos** y las administraciones públicas tienen que trabajar para eliminar cualquier discriminación por razón de sexo para que los hombres y las mujeres tengan las mismas ventajas en los trabajos.

Los **poderes públicos** son los que mandan. Los que gobiernan y tienen capacidad para hacer cosas buenas por los ciudadanos y las ciudadanas.



### 3. ¿Cómo se consigue la igualdad efectiva?

- La igualdad efectiva se consigue con la igualdad de trato y de oportunidades para las mujeres y los hombres.  
No puede haber discriminación por razón de sexo.  
Sobre todo, discriminaciones relacionadas con ser madre, o relacionadas con estar casada o soltera.  
O que tengas menos ventajas por ser viuda o por estar divorciada.  
Además, todo esto lo dice en las leyes.
- La igualdad de trato se consigue con la igualdad de trato y oportunidades para tener un trabajo.  
Para tener buenas condiciones de trabajo.  
Para poder tener trabajos mejores dentro de la empresa.  
Y para poder hacer cursos de formación.  
Por ejemplo, si eres auxiliar de servicios tienes los mismos derechos y obligaciones si eres un hombre o una mujer.
- No se considera discriminación por sexo cuando haya una diferencia de trato entre mujeres y hombres siempre que sea necesario para realizar un trabajo.  
Por ejemplo, las mujeres suelen tener menos fuerza que los hombres.  
No se discrimina a los hombres que quieren ser bomberos o policías si las pruebas se adaptan a la fuerza de las mujeres que también se presentan a esas pruebas.



- Está prohibido **acosar** a una persona por razón de sexo.  
Por ejemplo, acosar a una mujer que trabaja de electricista porque creen que es un trabajo de hombres.  
Y entonces se burlan de ella y le encargan tareas fáciles porque creen que no sabe.

Por ejemplo, acosar a un hombre que trabaja como maestro de infantil porque creen que es un trabajo de mujeres y lo critican todo el tiempo.

**Acosar** es perseguir o molestar de forma repetida a una persona. Por ejemplo, acoso escolar, acoso sexual, ciberacoso o muchas cosas más.

- Está prohibido el acoso sexual.  
Nadie puede tener un comportamiento sexual con otra persona ya sea de forma verbal o física.  
Verbal es acosar con las palabras que le dice.  
Y física es tocándola.  
Por ejemplo, es acoso sexual contar historias sexuales, enseñar pornografía o hacer preguntas sexuales.  
O intentar averiguar cosas de la vida de pareja de otra persona.  
Esto es un **delito**.

**Delito** es una infracción. Algo fuera de la ley. Y puedes ir a la cárcel si cometes un delito.

- No se puede discriminar a una mujer y tratarla diferente por quedarse embarazada o por querer cuidar a sus hijos y ser madre.



## 4. ¿Qué hacer si existe discriminación por razón de sexo?

- La persona que sufre discriminación por razón de sexo puede presentar una reclamación.

Y no se le puede criticar ni tratarla mal por presentarla.

Eso sería otra vez, una discriminación.

Por ejemplo, una mujer presenta una reclamación al servicio de **recursos humanos** porque su jefa no le deja ir al médico para revisar su embarazo.

Su jefa se entera de la reclamación

y entonces se enfada y empieza a molestarla.

La jefa está cometiendo otra **infracción** que será más grave.

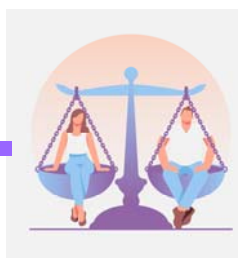
**Recursos humanos** es el servicio que se encarga de las cosas que tienen que ver con los trabajadores y trabajadoras de una empresa.

**Infracción** es hacer algo que no debe hacerse. Que está fuera de la ley y que es malo.

- Cualquier cosa que tenga discriminación por razón de sexo en un contrato de trabajo o en otro documento parecido, no valdrá.

- Esta discriminación por razón de sexo puede denunciarse en los juzgados. La persona que sufre esa discriminación podrá tener una **indemnización**.

**Indemnización** es el dinero o beneficio que recibe una persona por el daño o el perjuicio que ha sufrido.



- Poner en marcha acciones positivas.

Esto son las medidas que ponen en marcha los poderes públicos para corregir situaciones de discriminación.

Por ejemplo, convocan un curso de formación de mecánica.

En las pruebas de acceso **empatan** un hombre y una mujer.

Y la administración dice que para desempatar

entraría antes una mujer que un hombre

porque en el sector de la mecánica hay pocas mujeres.

Esto es una acción positiva.

Si llega un momento en que hay ya muchas mujeres mecánicas entonces esta acción positiva desaparecería.

**Empatar** es tener los mismos puntos en algo. Estar en las mismas condiciones.

FA-CI-LI-TO

El Servicio de  
Accesibilidad  
Cognitiva de:  **Plena  
inclusión**  
Comunidad  
Valenciana

Adaptado y validado por personas con discapacidad intelectual.

© Logo Europeo de Lectura fácil: Inclusion Europe.

Más información en [www.easy-to-read.eu](http://www.easy-to-read.eu)





# 3. Protección contra la violencia de género



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA



# Protección contra la violencia de género

## Índice

1. ¿Qué es la violencia de género?
2. ¿Qué documentos necesita una mujer para demostrar que es víctima de violencia de género?
3. Medidas de protección contra la violencia de género.



## 1. ¿Qué es la violencia de género?

La violencia de género es la que comete un hombre contra una mujer con quien tiene o ha tenido una relación de pareja.

Pueden haberse casado o no.

Y pueden haber vivido juntos o no.

Los actos de violencia de género pueden cometerse durante la relación o cuando la relación ha terminado.

Los actos de violencia de género son los siguientes:

- Violencia física cuando pegan a una mujer.
- Violencia psicológica cuando la insultan o la amenazan o le hacen **chantaje**.

**Chantaje** es amenazar a una persona para sacar algo de ella. Por ejemplo, decirle: si no vienes conmigo contaré cosas malas de ti.

Ejemplos de violencia psicológica:

- Prohibir que hable con sus hermanos.
- Quitarle las llaves del coche para que no pueda ir a trabajar.
- Amenazar con hacerle daño a su gato si ella no hace lo que él dice.
- Publicar en redes sociales fotos íntimas.
- Amenazar con hacer daños a sus hijos y sus hijas, si la mujer le deja.

La ley tiene medidas de protección para las mujeres que han sufrido violencia de género y para sus hijos o hijas.



## 2. ¿Qué documentos necesita una mujer para demostrar que es víctima de violencia de género?

Una mujer puede demostrar que es víctima de violencia de género con alguno de estos documentos:

- Una **sentencia** que castigue al marido o a la pareja por haber cometido violencia contra ella.
- Una orden de protección.  
Esto es un documento que hace el juzgado para proteger a la mujer.  
En este documento puede poner que el hombre no se puede acercar a ella a determinados metros.  
O que el hombre no puede visitarla o alguna cosa parecida.
- Un informe del **fiscal**.  
Es un informe en el que pone que hay pruebas para saber que esa mujer es víctima de violencia de género.
- Un informe de los servicios sociales en el que profesionales de los servicios sociales dicen que saben que esa mujer ha sufrido violencia de género.

Una **sentencia** es la decisión final de un juez después de un juicio. Todas las personas implicadas tienen que cumplir lo que dice la sentencia.

El **fiscal** es la persona que se encarga de que se cumplan las leyes y de defender los derechos de las personas.



### 3. Medidas de protección contra la violencia de género

1. Todas las mujeres víctimas de violencia de género tienen derechos reconocidos en la ley.  
No importa su raza ni su religión ni de donde vengán o donde vivan.
2. Las mujeres víctimas de violencia de género tienen derechos laborales.

Como, por ejemplo:

- Derecho a reducirse la jornada de trabajo o tener otro horario porque necesita ir al médico o porque tiene que gestionar cosas en los servicios sociales.
- Derecho a poder irse a trabajar a otro municipio. Por ejemplo, la mujer trabaja en Valencia pero la empresa tiene oficinas en Alicante. Puede pedir ir a trabajar a Alicante para no estar cerca del hombre que la maltrata.
- Derecho a cambiar de centro de trabajo. Por ejemplo, si una empresa tiene oficinas en varias zonas de la misma ciudad.



La mujer puede pedir irse a trabajar a otra zona.  
Así el hombre que la maltrata no conoce  
dónde trabaja.

- Derecho a pedir que paren su contrato laboral.  
Puede pedir dejar de trabajar durante un tiempo  
pero le guardaran el trabajo para cuando vuelva.
- Derecho a dejar su trabajo y acabar con su contrato laboral.  
Una mujer víctima de violencia de género  
puede decidir dejar su trabajo  
y la empresa no puede reclamarle nada.

### 3. Derechos laborales de las mujeres víctimas de violencia de género que son funcionarias o empleadas públicas.

- Derecho a reducirse la jornada de trabajo  
o tener otro horario.  
Por ejemplo, necesita entrar o salir más tarde  
para atender a sus hijos.
- Derecho a poder irse a trabajar a otro municipio.  
Por ejemplo, la mujer trabaja  
en la Universidad Politécnica de Valencia  
que está en las instalaciones de Gandía.  
Puede pedir que la cambien a las instalaciones  
de Alcoy o de Valencia.
- Derecho a pedir que paren su contrato laboral.  
Esto es una excedencia.  
Puede pedir dejar de trabajar durante un tiempo  
pero le guardaran el trabajo para cuando vuelva.
- Derecho a faltar al trabajo cuando se encuentra mal  
por causa de la violencia de género.



Por ejemplo, si un hombre pega a la mujer y ese día no va a trabajar, no le ponen falta en el trabajo.

- Derecho a que sus hijos o sus hijas tengan un colegio donde ir aunque cambie de ciudad.

Esto es para proteger a los niños y niñas.

- No se puede usar la imagen de la mujer en la publicidad con imágenes de maltrato, de insulto o de discriminación.
- El personal sanitario tiene que estar formado en violencia de género.

Tiene que saber cuándo hay situaciones de este tipo.

Por ejemplo, si una mujer acude muchas veces a la médica con moratones, deben preguntarle porqué se producen.

Si se sabe que es por violencia de género pueden ayudar a la mujer y a sus hijos o sus hijas.

- En los colegios tienen que enseñar a los niños y niñas a respetar los derechos y libertades de las personas.

Y tienen que trabajar para eliminar la violencia de género.

- Los **poderes públicos** tienen que hacer campañas de información para prevenir la violencia de género.

Esta información tiene que ser accesible para las personas con discapacidad.

Los **poderes públicos** son los que mandan. Los que gobiernan y tienen capacidad para hacer cosas buenas por los ciudadanos y las ciudadanas.



# 4. Revisión de edificios e instalaciones



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA





# Revisión de edificios e instalaciones

## Índice

1. Instalaciones de la UPV en distintas ciudades.  
La UPV es la Universitat Politècnica de València.
2. Instalaciones del Campus de Vera  
en la ciudad de Valencia.
3. Instalaciones del Campus de Gandía  
en la ciudad de Gandía.
4. Instalaciones del Campus de Alcoy  
en la ciudad de Alcoy



# 1. Instalaciones de la UPV.

La UPV es la Universitat Politècnica de Valencia.

La UPV tiene 3 **campus**.

Estos 3 campus son:

- Campus de Vera en la ciudad de Valencia.
- Campus de Gandía en la ciudad de Gandía.
- Campus de Alcoy en la ciudad de Alcoy.

**Instalaciones** son los edificios y servicios que hay en un lugar.

**Un campus** es el espacio en el que se encuentran los edificios de la Universidad.

En los 3 campus de la UPV se imparten:

- Estudios universitarios.

El lugar donde se imparten los estudios universitarios se llaman instalaciones docentes.

- Se desarrolla investigación.
- Se desarrollan servicios diferentes para la comunidad Universitaria.

La comunidad universitaria está formada

por el profesorado,

los hombres y mujeres estudiantes,

el personal de administración

el personal de servicios

y el personal que se dedica a la investigación.



## 2. Edificios principales del Campus de Vera en Valencia.

El **Campus** de Vera de Valencia tiene 9 Escuelas Técnicas Superiores y 2 Facultades.

En las escuelas se imparten ingenierías y en las facultades estudios relacionados con el arte o la empresa.

Estas son **instalaciones docentes**.

**Un campus** es el espacio en el que se encuentran los edificios de la universidad

**Instalación docente:**  
El lugar donde se imparten los estudios universitarios.

Las Escuelas Técnicas Superiores son:

- Escuela Técnica Superior de Arquitectura.
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y del Medio Natural.
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería del Diseño.
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Edificación.
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería Geodésica, Cartográfica y Topográfica.
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática.
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos.
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial.
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Telecomunicaciones.



Las Facultades son:

- Facultad de Administración y Dirección de Empresas.
- Facultad de Bellas Artes.

### Edificio de rectorado.

En este edificio están las personas que dirigen la UPV.

En los pisos de arriba está:

- El despacho del rector que es el más importante.  
El rector puede ser un hombre o una mujer.  
Un rector o una rectora.
- Los despachos de las vicerrectoras y vicerrectores.
- La secretaria general.
- La gerencia.
- El Consejo Social.  
Aquí es donde se reúnen personas que representan a la sociedad valenciana,  
para supervisar las actividades de la universidad.

En los pisos de abajo está:

- El área de cultura que organiza actividades culturales como exposiciones o teatro.
- El paraninfo.
- Diferentes servicios relacionados con la gestión.  
Por ejemplo, la gestión del personal o la gestión económica.



### El Ágora.

El Ágora es una plaza muy grande con jardín que tiene el escudo de la universidad en el suelo.

Está dentro de las instalaciones de la UPV.

En el Ágora hay cafeterías, oficinas de bancos, una farmacia y una librería.

Es un sitio de reunión para la comunidad universitaria.

Desde el ágora puedes entrar a la Biblioteca general.

### La Biblioteca General.

La UPV tiene una Biblioteca General y varias bibliotecas de las escuelas y facultades.

La Biblioteca General se encuentra en el ágora del campus de Vera.

Es un edificio muy grande con varios pisos que tiene libros, películas, revistas.

Allí se puede ir a leer o estudiar

Y también a hacer investigación.

Se pueden reservar y recoger materiales.

Después, cada Escuela o Facultad tiene una biblioteca más pequeña con materiales relacionados con lo que se estudia allí.



### Instalaciones para la investigación.

Son edificios dedicados a la investigación científica.

- Los cubos.

Se llaman cubos porque tienen forma cuadrada.

Son un cubo rojo, un cubo azul y un cubo amarillo.

Aunque el nombre oficial es el edificio 8B,

el edificio 8E y el edificio 8G.

En estos edificios hay diversos institutos de investigación

y la Ciudad Politécnica de Investigación.

La Ciudad Politécnica de Investigación

es un espacio para el trabajo de la universidad y las empresas,

para que compartan conocimientos.

- Edificios dedicados a la investigación de las plantas.

Por ejemplo, viveros o invernaderos.

Estos edificios son el 8I y el 8J.

- Otros ejemplos de centros de investigación muy importantes son:
  - El Instituto Universitario CMT-Motores Térmicos en el edificio 6D.
  - El Instituto Universitario Mixto de tecnología Química.
  - El Instituto de Tecnología Eléctrica.

Estos 2 están en el edificio 6C.



## Instalaciones deportivas.

En el Campus de Vera se pueden practicar varios deportes.

Por eso tiene diferentes instalaciones deportivas:

- Edificio principal 7C.

En este edificio hay **tatamis** para hacer artes marciales.

También hay sala de musculación  
y aulas para diferentes actividades.

- Edificio del **trinquet**, en el edificio 9 A.

En este edificio hay un trinquet para jugar a pelota.

También hay una pista de squash.

Tenis de mesa.

Enfrente hay una pista de fútbol,

una sala exterior y un velódromo  
para practicar con bicicleta.

- Pabellón polideportivo 6A.

En este pabellón hay pistas para jugar al fútbol  
y al baloncesto.

También hay pistas de bádminton y voleibol.

Pistas de squash.

Rocódromo.

Sala de musculación.

- Edificio 5R.

Tiene una sala de **spinning**.

También salas para cardio

y para actividades como pilates o yoga.

Un **tatami** es como un suelo de colchonetas para practicar artes marciales como el judo. Sirve para que no se hagan daño cuando caen al suelo.

Un **trinquet** es el campo, el espacio donde se juega a pelota valenciana.

El **spinning** es un deporte que se hace con una bicicleta estática. Esto es que está parada pero pedaleas como si fueras en marcha. Se practica con música y se realiza mucho esfuerzo.



- Pista de Atletismo.  
Está al lado del edificio 7C.  
Es para practicar carreras, saltos de longitud y otro tipo de saltos.
- Campo de vóley playa.  
Es un campo de arena.  
También está al lado del edificio 7C.
- Campo de fútbol artificial para jugar al fútbol o al rugby.
- Pistas exteriores de tenis y pádel.
- Bloques exteriores para hacer escalada.
- Piscina cubierta.

### Edificio Nexus

También se llama edificio 6G.

En este edificio hay varias cosas:

- Centro de formación permanente,  
Está en la planta 2.  
Ahí se dan cursos de formación para todo el mundo, no sólo para gente de la universidad.
- Unidad de medio ambiente.  
Está en la planta baja.  
Se encarga de que la actividad de la universidad no perjudique al medio ambiente
- El Instituto de Ciencias de la Educación.  
Está en la planta baja.  
Sirve para asesorar al profesorado y alumnado.





- El Servicio integrado de Empleo.  
Está en la planta 1.  
Se encarga de gestionar las prácticas de estudiantes, alumnado de grado y posgrado.
- El centro de Cooperación al Desarrollo.  
Está en la planta 4.  
Se encarga de firmar convenios de cooperación con otras entidades.
- La Oficina de Atención Internacional.  
Está en la planta 4.  
Se encarga de la elaboración de convenios para que estudiantes internacionales puedan venir a la UPV.
- El Servicio de Gestión de la I+D+d.  
Estas letras quieren decir Investigación, Desarrollo e Innovación.  
Está en la planta 3.  
Se encarga de gestionar y buscar ayudas y subvenciones para la investigación.
- El área de comunicación.  
Está en la planta 5.  
Se encarga de la información de la UPV en la página web.  
También de la UPV Radiotelevisión.  
Y de atender a los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales.  
También se encarga de hacer folletos, carteles y materiales impresos.
- Salón de actos para realizar eventos.



### Casa del alumnado.

Es un edificio de 3 pisos que está al lado de la Biblioteca general.

Es un edificio para el alumnado.

Allí hay espacios para reunirse, para hacer trabajos y para divertirse.

### Centro de Salud Juana Portacelli.

Es donde se encuentran los servicios médicos de la Universitat Politècnica de València.

Este centro de salud es solo para la **comunidad universitaria**.

La **comunidad universitaria** está formada por el profesorado, las personas que estudian, el personal de administración y el personal de servicios.

### Centro educativo infantil Vera.

Es un centro infantil que está en el edificio 1B.

Es para los hijos e hijas pequeños de los padres y madres que trabajan en la UPV, profesorado, personal de servicios y cualquier otra persona.

### Fundación CEDAT.

Este edificio es pequeño y tiene forma de casa tradicional.

Es una organización que ayuda a personas de la UPV que tienen alguna discapacidad.

### Colegio Mayor Galileo Galilei.

Esto es una residencia universitaria para estudiantes.

Depende de la Universidad.

Está en el edificio 6B.



### 3. Edificios principales del Campus de Gandía.

En los campus de Gandía y Alcoy sólo hay una **instalación docente** en cada sitio aunque pueden tener varios edificios:

**Instalación docente:**

El lugar donde se imparten los estudios universitarios.

- La Escuela Politécnica Superior de Gandía.
- La Escuela Politécnica Superior de Alcoy.

El campus de Gandía está en la playa de Gandía.

Tiene 8 edificios:

- **Edificio A o aulario.**

Es donde están las aulas para dar clase y el servicio de deportes.

También hay algunas aulas para hacer prácticas de comunicación audiovisual y tecnología.

- **Edificio B.**

En este edificio hay laboratorios para hacer prácticas docentes y para hacer investigación en temas relacionados con la comunicación audiovisual y las telecomunicaciones.

También tiene las instalaciones de la Delegación de alumnado y la casa del Alumnado.

- **Edificio C.**

Aquí está la cafetería del campus.



- Edificio D.

En este edificio hay laboratorios para hacer prácticas docentes y para hacer investigación en temas relacionados con las Ciencias Ambientales.

- Edificio E.

En la planta baja también hay laboratorios para las clases y para hacer investigación en temas relacionados con las Ciencias Ambientales.

También hay despachos de profesorado.

- Edificio F.

Aquí están los servicios universitarios:

Secretaría

Servicio integrado de empleo

Oficina internacional

Instituto de Ciencias de la Educación

Servicio de apoyo a la I+D+i.

I+D+i significa Investigación, Desarrollo e Innovación.

Centro de Formación Permanente

Comunicación

Instalaciones deportivas que están en la planta baja.

Como, por ejemplo, la sala de musculación.



#### - Edificio G.

También se llama **Aula Magna**.

En este edificio hay diferentes salas de conferencias de distintos tamaños.

**Aula Magna.** Es un aula muy grande donde se hacen ceremonias o actos oficiales.

#### - Edificio H.

Está el centro de Recursos para el Autoaprendizaje y la Investigación.

Por eso se llama edificio CRAI.

En este edificio también está

el Centro para el Autoaprendizaje de Lenguas.

En este centro hay ordenadores con actividades para aprender idiomas.

Y en este edificio también está la Biblioteca.

## 4. Edificios principales del Campus de Alcoy.

El campus de Alcoy está formado por 3 edificios.

Los 2 más antiguos son edificios históricos de la revolución industrial.

El más nuevo es el edificio de las instalaciones deportivas.

#### - Antiguas fábricas de Ferrándiz Carbonell.

Este edificio reúne la mayoría de aulas,

laboratorios, la biblioteca,

las **salas multiusos**,

el restaurante y la cafetería.

**Salas multiusos.** Son salas que sirven para muchas cosas.



- Edificio viaducto.

Es un edificio del ayuntamiento donde se hacen cursos de formación para personas adultas.

- Edificio Georgina Blanes.

Tiene el pabellón deportivo cubierto.

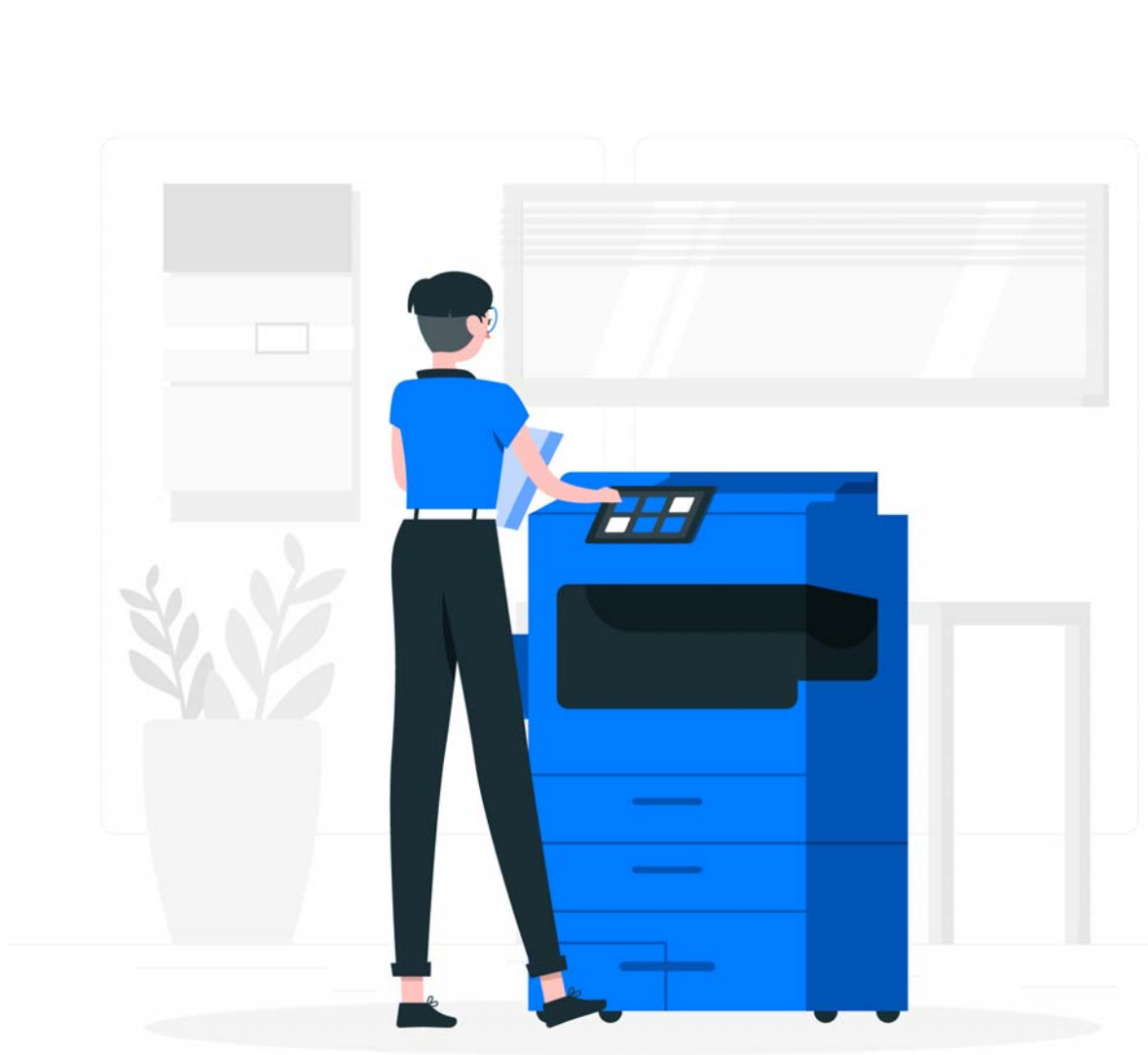
Gimnasio.

**Laboratorios docentes.**

Pistas de deporte al aire libre.

**Laboratorios docentes.**

Son laboratorios para practicar las enseñanzas de clase.



# 5. Manejo de máquinas reproductoras



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA



# Manejo de máquinas reproductoras

## Índice

1. Reprografía de documentos.
2. Otras máquinas complementarias a la reprografía.
3. El encargo.
4. Normas de seguridad, salud laboral y protección ambiental.





# 1. Reprografía de documentos

Los hombres y las mujeres copiamos textos, imágenes y dibujos.

Con ello podemos comunicar algo a mucha gente.

También podemos guardar un documento para no perderlo.

Y podemos trabajar en las copias de los documentos y no estropear el original.

La reprografía es la tarea de hacer una o más copias de un documento.

Para eso se pueden utilizar diferentes medios, como, por ejemplo, la fotografía o la **digitalización**.

La **digitalización** es hacer una copia de algo en formato electrónico.

Cada copia se hace en un material diferente.

Por ejemplo, podemos hacer copias en papel, en un CD o en un DVD.

en el ordenador o en una máquina de copiar.

Y por ejemplo el papel puede tener diferentes tamaños como un tamaño de DIN A4 que es parecido a un folio o DIN A3 que es un poster más grande.

Hay muchas formas de copiar documentos.

El que más se usa en la Administración es la fotocopia.



Hay diferentes máquinas para reproducir o copiar documentos:



Fotocopiadora



Impresora



Escáner



Fax

## Fotocopiadora

La fotocopiadora es la máquina que más usa la Administración para hacer copias en papel.

Aunque ahora ya en muchos sitios utilizan las nuevas tecnologías y hacen documentos electrónicos.



La fotocopiadora sirve para sacar una copia idéntica a un documento.

Esta copia se llama fotocopia.

La fotocopiadora es rápida y fácil de usar y hay muchos modelos diferentes.

Con la fotocopiadora también podemos ampliar un documento o reducirlo.

Copiar el documento por las dos caras y organizar las hojas.

También podemos encuadernarlo y grapar las copias.



Hay fotocopiadoras que tienen más funciones.

Por ejemplo, la función de imprimir, el fax o el escáner.

Y pueden usar muchos tipos de papel y copias de color.

Hay diferentes clases de fotocopiadoras.

Según el tamaño de la fotocopiadora

y la capacidad de hacer copias que tengan,

las fotocopiadoras pueden ser:

- Fotocopiadoras profesionales o de alta producción
- Fotocopiadoras de oficina

Pueden utilizar el tóner en polvo o el tóner líquido.

El tóner es el producto que utilizan para hacer las copias.

### Fotocopiadoras profesionales o de alta producción.



Son las más completas.

Las que más funciones tienen  
y más cosas pueden hacer.

Por ejemplo, pueden:

- Grapar
- Fotocopiar un documento  
a dos caras, por delante y por detrás.
- Pueden hacer muchas copias a la vez.

Hay fotocopiadoras que hacen 120 copias  
en 1 minuto.



## Fotocopiadoras de oficina.

Son las fotocopiadoras más utilizadas.

Además de copiar documentos, pueden hacer otras cosas.

- Ampliar un documento de tamaño.

Esto es hacerlo más grande.

Imagen que  
fotocopiamos.



Fotocopia ampliada  
de la imagen.



- Reducir el documento de tamaño.

Esto es hacerlo más pequeño.

Imagen que fotocopiamos



Fotocopia reducida  
de la imagen



- Las fotocopiadoras de oficina pueden sacar las copias en tres tamaños de papel.



## Fotocopiadoras que utilizan tóner.



El tóner es el producto que utilizan las fotocopiadoras para hacer las copias.

Es como la tinta de los bolígrafos.

Una fotocopiadora sin tóner no fotocopia.

El tóner tiene que cambiarse cuando la fotocopiadora avisa.



Las fotocopiadoras que utilizan tóner líquido lo guardan en unas cubetas.

## Cómo funciona una fotocopiadora.

Utilizar una fotocopiadora es fácil.

Hay que seguir unos pasos para utilizarla.

## Encendido.



Lo primero que hay que hacer es encender la fotocopiadora para poder hacer una copia.

Tiene un interruptor con dos posiciones.

On significa que está encendida.

Off significa que está apagada.



El botón para encender y apagar las máquinas es parecido al de esta imagen.

Es como unir un cero y un 1.

El cero significa que no hay nada y está apagado. y el 1 que hay algo y está encendido.

## Calentamiento.

Cuando encendemos la fotocopidora, empieza a calentarse.

Tenemos que tener el interruptor en On.

Mientras se calienta aún no podemos hacer fotocopias pero podemos ir colocando el original que queremos copiar.

La fotocopidora tiene una lucecita de espera mientras se está calentando.

Cuando esta luz se apaga se enciende otra que es la lucecita que indica que ya se pueden hacer fotocopias.

## Colocación del original.



Primero tenemos que abrir la tapa de la fotocopidora.

Veremos un cristal.

Encima de ese cristal ponemos el original que queremos copiar.

Podemos ponerlo en horizontal o vertical según los tamaños.

Lo que queremos copiar tiene que estar hacia abajo mirando el cristal.

Luego hay que cerrar la tapa de la fotocopidora.

Así la luz que sale de la fotocopidora no nos molesta.



Otros sitios dónde se coloca en papel puede ser:

- La bandeja lateral
- La bandeja superior.

Tenemos que comprobar que hay papel en la bandeja del papel para poder empezar a fotocopiar.

## Fotocopiado o reproducción de documentos.

1. Ya hemos encendido la fotocopidora y hemos esperado el tiempo de calentamiento. Ahora ya podemos empezar a hacer fotocopias.
2. Abrimos la tapa de la fotocopidora.
3. Colocamos el original en el cristal con lo que queremos copiar mirando hacia abajo, si no lo hemos hecho durante el calentamiento.
4. Indicamos a la fotocopidora el número de copias que queremos realizar.

¿Cómo lo hacemos?

En la parte frontal de la fotocopidora

Hay una pantalla donde aparecen números

y un teclado parecido al de teléfono

con números del 0 al 9.

Número



Teclado





Las teclas nos sirven para decirle a la fotocopidora el número de copias que queremos hacer.

Y en la pantalla podemos ver el número que hemos puesto.

Para ver si es correcto.



Por ejemplo, si queremos hacer 6 copias.

En el teclado pulsamos el número 6.

En la pantalla aparecerá el número 6.

5. También podemos fotocopiar un documento más claro o más oscuro que el original.



Más claro      Más oscuro      Normal

¿Cómo lo hacemos?

En la parte frontal de la fotocopidora hay tres teclas con los símbolos de la imagen.

Si la fotocopia sale muy clara podemos repetirla dándole a la tecla más oscuro.

Si la fotocopia sale muy oscura podemos repetirla dándole a la tecla más claro.





6. En este momento tenemos que indicar si queremos una copia más grande o más pequeña que el original.

¿Cómo lo hacemos?

Para cambiar el tamaño tenemos que buscar en el panel frontal el número 100%.

Este número quiere decir que el tamaño de la copia es igual al del original.



Para aumentar el tamaño de la copia y hacer el texto o imagen más grande podemos darle a una de estas dos teclas.



Esta tecla sirve para aumentar de forma lenta el tamaño de la fotocopia.

En la pantalla el número 100% subirá de uno en uno.

Irán muy poco a poco,

Por ejemplo 101%, 102% o 103%.

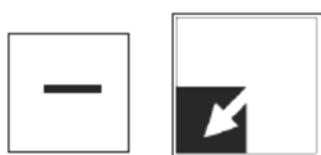


Esta tecla sirve para aumentar de forma rápida el tamaño de la fotocopia.

En la pantalla el número 100% subirá más rápido.

Por ejemplo 115%, 122% o 141%.

Cuanto más grande sea el número, más grande será el texto o imagen de la copia.



Para reducir el tamaño de la copia y hacer el texto o imagen más pequeño hay que darle a alguna de las teclas de la imagen.



Esta tecla sirve para reducir de forma lenta el tamaño de la fotocopia.

En la pantalla el numero 100% bajará de uno en uno.

Irá muy poco a poco,

Por ejemplo 99%, 98% o 97%.



Esta tecla sirve para reducir de forma rápida el tamaño de la fotocopia.

En la pantalla el numero 100% bajará más rápido.

Por ejemplo 93%, 82% o 75%.

Cuanto menor sea el número,

más pequeño será el texto o imagen de la copia.

Siempre que sea posible fotocopiaremos a 2 caras.

7. Las fotocopias que salen de la fotocopidora y se guardan en una bandeja de la fotocopidora.
8. Cuando terminamos, hay que recoger de la bandeja todas las fotocopias que hayamos hecho.
9. Cuando ya hemos fotocopiado un documento de un sólo folio, lo tenemos que quitar de la fotocopidora.



Abrimos la tapa.

Quitamos el original del cristal cuando la luz se haya apagado.

Y ahora ya podemos poner otro documento que queremos fotocopiar.

## Mantenimiento de la fotocopidora.

Para cuidar bien la fotocopidora y que no se estropee hay que tener en cuenta varias cosas:

- Desconectar el interruptor principal antes de limpiarla.
- Limpiar el cristal con un trapo húmedo con alcohol o un detergente suave.

No hay que usar disolvente.

- Quitar el enchufe de la luz cuando no se va a utilizar durante un tiempo largo.
- Cambiar el cartucho del tóner cuando la fotocopidora avisa.
- Poner papel en las bandejas de carga de papel todos los días o cuando la fotocopidora avisa.

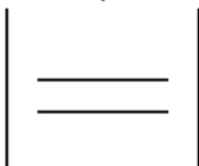
## Complicaciones que puedes encontrar en la fotocopidora

- Destellos en el indicador de papel.

Cuando se enciende la luz del indicador de papel pueden pasar 2 cosas:

Que la fotocopidora no tenga papel.

Que tenga papel, pero esté mal colocado en las bandejas.



Esta es la imagen que puede aparecer para indicar que hay un problema.



Para solucionarlo hay que comprobar que hay papel.

Si no hay papel, le ponemos papel.

Luego comprobamos si el papel está bien puesto.

Si no está bien puesto, lo colocamos bien.



- Indicador de cambio del tóner encendido.

El tóner es el producto que utilizan las fotocopiadoras para hacer las copias.

Es como la tinta de los bolígrafos.

Cuando se enciende el indicador del tóner es porque hay que poner tóner.

La fotocopiadora avisa porque el tóner es insuficiente para poder hacer fotocopias.

Para cambiar el tóner hay que seguir unos pasos:

1. Abrimos la parte frontal de la fotocopiadora.
2. Quitamos el cartucho usado de la fotocopiadora.
3. Agitamos el cartucho nuevo para hacer más blandito el polvo del tóner.
4. Quitamos la tapa del cartucho nuevo.
5. Ponemos el cartucho en su lugar.

Lo empujamos un poquito para colocarlo bien.

6. Cerramos la parte frontal de la fotocopiadora.



- El símbolo del atasco de papel está encendido.

Cuando se atasca el papel,

la fotocopiadora se para

y se enciende el símbolo que indica el lugar

donde está el atasco.

Para solucionarlo tenemos que apagar la máquina y sacar el papel.

Y luego podemos seguir fotocopando.



Cuando se atasca el papel dentro de la fotocopidora también se enciende el símbolo de atasco.

Y también tenemos que quitar el papel.



Primero tenemos que saber en qué parte de la fotocopidora se ha atascado el papel.

Luego abrimos la parte dónde esté el papel y lo quitamos con cuidado.

No puede quedar ningún trocito de papel.

Volvemos a cerrar la tapa y seguimos fotocopiando.

- La fotocopidora no hace copias o no imprime.



La fotocopidora puede no funcionar porque no tiene papel o está atascado.

También porque no está bien cerrada la tapa frontal.

Esta tapa protege todo el interior de la fotocopidora.

Todas las tapas de la fotocopidora tienen que estar bien cerradas para que funcione.

Si todas las tapas están cerradas y no hay atasco de papel y la fotocopidora sigue sin funcionar, hay que avisar al jefe.

También se puede avisar al servicio técnico para que arregle la fotocopidora.



- Las copias salen muy claras.



Las fotocopias pueden salir claras porque falta tóner. Entonces hay que cambiar el tóner.

Hay muchos modelos de fotocopiadoras y cada fotocopiadora puede ser diferente. Por eso es importante leer el libro de instrucciones.

### Impresora.

La impresora es una máquina que se conecta al ordenador.

Se puede conectar con un cable o en red con varios ordenadores.

En red es por internet sin cables.

Para poder imprimir tienes que saber cómo funciona el ordenador.



La impresora permite hacer copias en papel de los documentos que tenemos en el ordenador.

Utiliza cartuchos de tinta o tecnología láser.

Imprimir en tinta es más caro que imprimir con tecnología láser.

### Escáner.



El escáner es una máquina que permite digitalizar documentos.

Digitalizar es convertir documentos que están en papel en documentos que se guardan en el ordenador.

Estos documentos también se pueden imprimir desde el ordenador.



Para eso necesitas una impresora.  
Algunas fotocopiadoras  
también tienen escáner e impresora.

En la Administración pública se utiliza mucho esta máquina  
porque permite copiar documentos sin imprimirlos.  
Y pueden guardarlos en un ordenador y trabajar con ellos.  
También pueden mandarlos por correo electrónico.

### Fax.



El fax es una máquina  
que permite enviar documentos a distancia.  
Se hace a través de una línea telefónica.  
Es un medio de comunicación por escrito  
que es muy rápido.  
Puedes enviar y recibir todo tipo de dibujos,  
planos o textos.  
También documentos escritos a mano.  
La Administración utiliza el fax sobre todo  
para enviar documentos entre sus oficinas.



## 2. Otras máquinas complementarias a la reprografía

Hay varias tareas complementarias a la reprografía.

Y que pueden acompañar a un documento fotocopiado.

Como, por ejemplo, la encuadernación.

La encuadernación es unir varias páginas en un mismo documento.

Pueden unirse con grapas, con encanutado, gusanillo y otras técnicas.

Para encuadernar se necesitan otras máquinas.



### Encuadernadoras.



La encuadernadora es una máquina que une hojas en un mismo documento.

Estas hojas pueden estar pegadas o con encanutado.

Así los documentos están ordenados y bien presentados.

Cuando son libros, folletos o memorias es mejor ponerles tapas o portadas





Hay distintas clases de encuadernadoras según cómo unen las hojas:

- Termoencuadernadora.



Es una máquina que utiliza una sustancia adhesiva para encuadernar las hojas.

La máquina calienta esta sustancia.

Cuando se enfría, deja pegadas las hojas.

- Encuadernadoras que taladran el papel.

Estas máquinas agujerean todas las hojas y las tapas por un lado.

Y luego podemos unir las hojas con una pieza de metal

o plástico que se llama gusanillo.

Son muy utilizadas en las oficinas.



Encuadernadora de canutillo



Encuadernadora de espiral o gusanillo



- Grapadoras.

Esta máquina sirve para unir hojas con grapas.

Las grapas son piezas metálicas delgadas.

Sus extremos se clavan en el papel

y se doblan para unir las hojas del documento.



Hay grapadoras manuales y eléctricas.

La grapadora manual tiene un cargador de grapas y una cabeza.

Al hacer presión sobre la cabeza de la grapadora salen las grapas y grapan las hojas.

La grapadora eléctrica hace lo mismo pero de forma automática.



- Destruccionas.

Son máquinas eléctricas que destruyen el papel.

Trituran el papel en tiras muy finas o en cuadraditos.

Así no se puede leer nada de lo que ponía.

Esos trocitos de papel caen en una bolsa que está en la parte inferior de la máquina.

En todas las oficinas hay muchos papeles.

Como por ejemplo cartas, folletos, faxes.

Todos esos papeles no se pueden guardar siempre y hay que deshacerse de ellos.



## Cómo destruir el papel:

1. Meter el papel que queremos destruir en la ranura de la destructora.



2. El papel se tritura en tiras muy finas o en cuadraditos.



3. El papel triturado cae en una bolsa.



4. Cuando la bolsa está casi llena hay que vaciarla o cambiarla.





### 3.El encargo

El encargo es la tarea que tienes que realizar.

El trabajo que te piden.

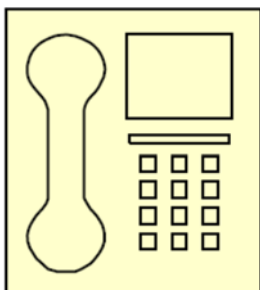
En este caso, el encargo es fotocopiar  
y preparar unos documentos.

#### Recogida y transmisión de mensajes.

Te pueden pedir trabajos por teléfono,  
dejándote alguna nota escrita  
o yendo a tu lugar de trabajo a pedirlos.

Recuerda las normas de cortesía.

Para hacer un encargo por teléfono tenemos que seguir estos pasos:



Descuelga el teléfono, di quién eres y saluda.



Escucha lo que te piden y toma nota.

Ten a mano un papel y un boli.

Toma nota del nombre de la persona que te pide el trabajo.

Escribe también la fecha y el encargo.



Pregunta si tienes dudas.

Es importante preguntar:

- Cuantas copias quieren.
- En qué tamaño de papel
- Si son en blanco y negro o copias en color
- Cuanto tiempo tienes para realizar el trabajo.



Repite el encargo a la persona que te lo pide para asegurarte que has anotado bien.



Despídete con amabilidad.



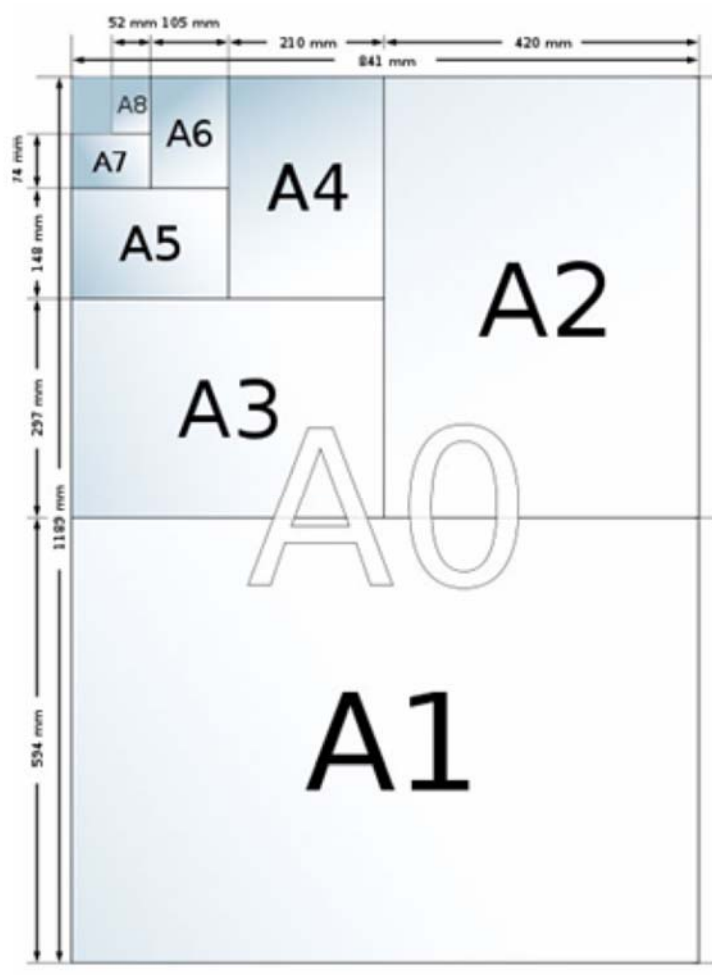
## Características de los originales.

Para hacer bien tu trabajo tienes que conocer

Las características de los documentos que tienes que fotocopiar.

Nos pueden pedir fotocopias:

- En tamaños diferentes de papel
- En blanco y negro o en color
- Y por una cara sólo o por las dos caras.



Los tamaños de papel más utilizados son:

DIN A4. Que es como un folio.  
Este es el tamaño normal.

DIN A3. Es como 2 folios colocados juntos.  
Como dos DIN A4 colocados juntos.

DIN A5. Es la mitad de un folio.  
La mitad de un DIN A4.



Pasos que hay que seguir para realizar una tarea.



Recoger el encargo.



Preparar el documento.



Hacer las copias que nos piden.



Ordenar las copias.



Encuadernar el documento.

Graparlo o ponerlo en una carpeta con todas las copias.



Entregar las fotocopias.



## 4. Normas de seguridad, salud laboral y protección ambiental.

Tienes que cumplir unas normas de seguridad para utilizar las máquinas de reprografía:

- Leer el manual de instrucciones.
- Apagar la máquina cuando no se usa durante mucho tiempo.
- Dejarla enfriar antes de tocarla por dentro.
- Usar guantes para cambiar el tóner.
- Ventilar la habitación donde está la máquina todos los días.
- Si se estropea llamar al técnico.
- No tocar la basura de tóner.
- Tener luz en la habitación donde se hacen las fotocopias.
- Cerrar la tapa de la fotocopidora cuando se hacen fotocopias para que no te moleste la luz en los ojos.
- Tener cuidado con la grapadora para no hacerte daño.
- Abrir los paquetes de papel cuando se vayan a utilizar y no antes.

Así el papel se mantiene mejor.

Las máquinas destructoras son muy seguras.

Pero también hay que tener cuidado al abrirlas y vaciar el papel.

La basura y residuos de las máquinas de oficina hay que reciclarlos.

Así cuidamos el medio ambiente.

Hay empresas que se encargan de recoger los residuos.





## 6. Control de acceso y recepción



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA



# Control de acceso y recepción

## Índice

1. Organización de la Administración.  
Servicios y áreas de trabajo.
2. Recepción de personas externas  
a la organización.
3. La comunicación.
4. Tipología de clientes y su relación  
con la prestación de servicios.
5. Mantenimiento del entorno físico.



# 1. La organización de la Administración.

## Servicios y áreas de trabajo.

Para dar información al personal visitante sobre el centro de trabajo, necesitas conocer las siguientes cosas:

- La organización de la administración.
- Los servicios.
- Las áreas de trabajo.
- Las nomenclaturas con que se designan los departamentos.  
La nomenclatura es el conjunto de nombres empleados en una disciplina u oficio.
- Las personas que trabajan en cada área y cada departamento.
- El cargo y tratamiento de cada persona.

### La organización en la Administración.

Es un grupo de personas que coordina su trabajo para conseguir un objetivo.

El trabajo se reparte según las funciones que tiene cada persona y desde una jerarquía de autoridad y responsabilidad.

Una jerarquía es un orden que se establece por categorías o grados.



Una organización puede presentarse a través de un organigrama. Un organigrama es un esquema de la estructura de una empresa. El organigrama refleja los diferentes departamentos que hay y el nombre de la persona responsable o la autoridad.



## El servicios.

El servicio es cada una de las partes en que se divide una administración.

Se nombra en función de las actividades que se hacen dentro de él.

En cada servicio las personas que trabajan tienen unos conocimientos y unas habilidades diferentes.

Por este motivo, existen diferentes puestos de trabajo con diferentes actividades y responsabilidades.

A cada servicio se le conoce por unas siglas.

Una sigla es una letra inicial o conjunto de letras iniciales que sirve como abreviatura.

Por ejemplo:

**Servicio Administrativo de Seguridad, SAS**

## Área de trabajo.

Es el lugar dónde el trabajador realiza sus tareas.

Por ejemplo:

Un despacho, una oficina o un recibidor.





## 2.Recepción de personas externas a la organización.

Cuando una persona visitante entra en el centro de trabajo preséntate y pregúntale lo que necesita.

Para recibir a las personas visitantes e indicarle dónde debe ir sigue estas indicaciones:

- Haz una buena acogida.  
A veces los clientes llegan perdidos y no saben a quién preguntar o a dónde ir.
- Acércate a él con una sonrisa, saluda y preséntate.
- Identifica al visitante.
- Pregunta qué desea y escucha lo que tiene que decir.
- Averigua con quien quiere contactar o por qué hace la visita.
- Da la información correcta sobre lo que te pregunta.
- Usa un lenguaje fácil y muestra confianza.
- Acompaña al visitante al lugar de la cita o contacto y oriéntale cómo puede llegar al lugar de la cita.

Si ya esperábamos la visita, comunica a la persona para quien es la visita que ya ha llegado.

Presta atención a las salidas de las visitas y despídete con educación.



Para hacer bien este trabajo  
tienes que conocer  
las normas de cortesía, las normas de protocolo  
y saber qué es la imagen corporativa.  
Además, tienes que saber qué es la cultura de la empresa  
y las características y costumbres de otras culturas.

### Normas de cortesía.

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

Las normas de cortesía son las buenas maneras.

Y son las mismas para todos y todas.

Cuando vas a atender a la persona visitante  
tienes que utilizar las normas de cortesía.

Algunos ejemplos son:

- Abrir la puerta para ayudar a que la persona pase.
- Dejar salir antes de entrar en un acceso a un lugar.
- Saludar con respeto:  
Buenos días, Buenas tardes.
- Antes de preguntar quién es o dónde vas,  
decir: Por favor.
- Pedir disculpas si nos equivocamos:  
Perdone.
- Despedirse con respeto y educación.
- Tratar a la persona de usted.



## Normas de protocolo



Las normas de protocolo son el conjunto de reglas que hay que seguir al atender a las personas. Estas normas indican cómo se trata a las personas. Es importante saber cómo debemos actuar y vestirnos según la situación.

Normalmente trataremos a las personas visitantes como: Señor o Señora.

También tenemos que saber cómo tratar a cada persona en el centro de trabajo.

## La imagen corporativa



La imagen corporativa es la imagen que la organización quiere dar.

Con esta imagen la organización transmite quién es, qué hace y cómo lo hace.

En algunos trabajos usan uniforme o alguna identificación oficial.

La identificación oficial es algo que dice quién eres en esa organización.

Por ejemplo, una tarjeta con tu nombre, cargo e imagen de la entidad que llevas en la chaqueta para identificarte.

Si llevas uniforme, tienes que llevarlo limpio, bien puesto y abrochado.

Si llevas alguna identificación oficial, debes ponerla en el lugar y forma establecida.



## Cultura de la empresa o de una organización.

La cultura de una empresa o de una organización es un conjunto de valores y normas.

Estos valores y normas las conocen y comparten todos los trabajadores.

Todos deben comportarse según esos valores y normas.

Por ejemplo, un valor es el respeto.

Todos los trabajadores tratan a todas las personas con respeto.

Una norma para cumplir ese valor es utilizar las normas de cortesía o las normas de protocolo.

## Características y costumbres de otras culturas.



Al atender a la persona visitante, puedes encontrarte con personas que tienen diferentes características o costumbres.

Estas personas pueden hablar otra lengua, usa otras normas de cortesía o viste de manera diferente.

Es importante tratar con respeto a todas las personas.

Pide ayuda sino consigues comunicarte con ellos.





### 3. La comunicación

Un hombre o una mujer no están solos en el mundo.  
Junto a él o ella existen otras personas con las que se comunica.  
Para comunicarnos lo hacemos de diferentes formas.  
Podemos comunicarnos con gestos, mímica,  
símbolos, sonidos, palabras.

#### El proceso de comunicación



La comunicación es un proceso por el que transmitimos información, ideas, pensamientos o sentimientos entre dos o más personas.

La comunicación se usa de manera diferente depende de dónde estemos o con quien hablemos.  
A veces tendremos que hablar de una manera  
Y otras veces de otra.

#### Niveles en la comunicación entre las personas:



Nivel coloquial:  
Se utiliza en conversaciones del día a día.  
Este nivel también se llama nivel familiar.  
Por ejemplo: hablamos con un amigo que nos encontramos en la calle y le preguntamos:  
¿Qué tal el verano?



Nivel estándar:

Es un nivel formal pero no especializado.

Se utiliza en los medios de comunicación.



Nivel especializado:

Es un nivel formal específico de determinadas profesiones.

Por ejemplo: en un juicio, el abogado llama al testigo a declarar.

Para que haya comunicación tenemos en cuenta diferentes elementos:



El emisor:

Es la persona que transmite el mensaje,  
es la persona que comunica algo.

Por ejemplo, cuando escribes una carta a un amigo,  
tú eres el emisor.



El receptor:

Es la persona que recibe el mensaje,  
es la persona que escucha o lee el mensaje.

Por ejemplo, un amigo recibe una carta tuya,  
Tu amigo es el receptor.

El mensaje:

Es la información que el emisor quiere comunicar al receptor.

Por ejemplo, cuando escribes una carta a un amigo,  
el mensaje es lo que escribes en el papel,  
es lo que quieres decirle a tu amigo.



El código:

Es el conjunto de signos y símbolos que sirven para transmitir el mensaje.

Para que haya comunicación se necesita que el emisor y el receptor usen el mismo código.

Existen muchos códigos.

El más común es el idioma.

El canal:

Es el medio por el que el mensaje del emisor llega al receptor.

Por ejemplo, el canal utilizado por dos personas que están lejos es el teléfono.

El contexto:

Es la situación en la que se produce la comunicación.

Es todo lo que hay alrededor del proceso de la comunicación.

En qué momento se realiza,

cómo se realiza,

qué personas,

dónde.

Por ejemplo, el contexto de una conversación de teléfono,

qué momento del día es,

qué hora,

lugar dónde se encuentra el emisor,

lugar dónde se encuentra el receptor,

qué pasa en ese momento.



## Comunicación verbal.

La comunicación verbal es cuando usamos las palabras para expresarnos.

Hay 3 tipos de comunicación verbal:

- la comunicación oral,
- la comunicación telefónica
- y la comunicación escrita.



### Comunicación oral.

Es cuando las personas hablan entre ellas, una delante de la otra.

Recuerda que para que exista comunicación todos deben utilizar el mismo código, como puede ser el idioma.



### Comunicación telefónica.

Es cuando las personas nos comunicamos por teléfono.

El teléfono permite ponernos en contacto de forma inmediata con otras personas.

Es un medio de comunicación muy utilizado.



### Comunicación escrita

Es cuando las personas se comunican a través de la escritura.

Podemos encontrar comunicación escrita en:

- las cartas
- los telegramas,
- los anuncios de periódico,
- los libros,
- el correo electrónico
- las revistas.



En los escritos es mejor usar frases y palabras sencillas.

La forma de redacción debe ser clara, precisa y breve.

La comunicación escrita se puede guardar porque permanece en el tiempo.

Por ejemplo, si un amigo nos escribe una carta, la carta nos va a durar siempre, hasta que la tiremos.

Podemos utilizar la carta las veces que queramos.

### Comunicación no verbal.

La comunicación no verbal, es la comunicación que transmitimos a través de nuestro cuerpo.

A través de los gestos, las posturas corporales o las miradas.

La comunicación no verbal es igual de importante que la comunicación verbal.

Muchas veces lo que transmitimos con el cuerpo, lo hacemos sin darnos cuenta.

Cuando hablamos con alguien le decimos con nuestro cuerpo, más de lo que creemos.

Una postura o un gesto que otra persona hace nos puede poner nerviosos, alegres, optimistas, enfadados.

Por ejemplo, llevas un rato hablando con alguien y por los gestos que hace, o por cómo te mira, piensas que esta persona tiene algo que no nos gusta.



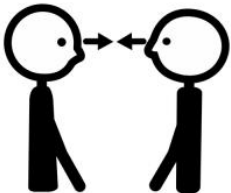
La postura:

La postura es la manera de colocar el cuerpo o una parte del cuerpo.

La postura que tenemos en una conversación expresa los sentimientos que tenemos hacia otra persona.

Por ejemplo, cuando alguien tiene los brazos cruzados está en actitud de defensa.

Una actitud de defensa es que la persona quiere protegerse y defenderse, o que no quiere hablar y por eso cierra los brazos. O si tiene los brazos caídos a ambos lados del cuerpo, muestra una actitud abierta.



La mirada:

Los ojos son muy importantes.

Podemos decir muchas cosas con ellos.

La manera de mirar expresa nuestros sentimientos.

Debemos mirar a los ojos cuando hablamos con alguien.

Las diferentes miradas significan cosas diferentes.

Por ejemplo:

Los ojos medio cerrados significan que no me interesa mucho la conversación.

Los ojos abiertos en exceso, pone nervioso al que te ve.

Bajar la mirada cuando te hacen una pregunta, nos pone incómodos.

Por la mirada podemos decir si la conversación nos interesa o no.



Los gestos:

Otra manera de comunicarnos de manera no verbal, es a través de los gestos.

Los gestos nos dan gran cantidad de información.

Se pueden hacer con las manos, los pies, la cabeza.

Cuanto más difícil es el mensaje que queremos comunicar más cantidad de gestos utilizaremos para comunicarlo.

Existen diferentes gestos:



Gestos que fortalecen lo que quieres decir.

Por ejemplo si dices silencio por favor y lo acompañas con la señal de ponerse el dedo a la boca cerrada.



Gestos que expresan sentimientos y emociones.

Gestos que responden a normas sociales.

Por ejemplo cuando una camarera te muestra dónde te puedes sentar.

El tono de voz:

También se llama intensidad de la voz.

Es cuando hablamos más fuerte o más bajito.

Esto depende de la distancia que hay entre el emisor y el receptor.

A la intensidad de la voz podemos llamarle entonación.

La entonación que damos a las palabras a veces es más importante que las palabras que decimos.



Los movimientos corporales:

Los movimientos corporales nos dan mucha información.

Expresamos actitudes y sentimientos hacia los demás.

Inclinar el cuerpo hacia delante al hablar  
demuestra interés y atención.

Inclinar el cuerpo hacia atrás  
demuestra desinterés.

Hacer un movimiento con los hombros  
significa que dudamos.

Tener la espalda muy rígida  
o rascarnos el cuerpo  
significa que no tenemos ganas.

La expresión facial:

A través de la cara expresamos cómo nos sentimos.

En la comunicación las expresiones de la cara  
nos dan mucha información.

Existen 6 emociones:

- Alegría
- Sorpresa
- Tristeza
- Miedo
- Ira
- Asco





Algunas expresiones de la cara y sus significados son:

- Mover las cejas expresan dudas.  
O si las levantamos quiere decir que damos más importancia a una palabra dentro de una frase.
- Frotarse la nariz significa que no estás de acuerdo.
- Fruncir la frente, arquear las cejas o abrir los ojos y la boca significa sorpresa.



La sonrisa:

La sonrisa se utiliza para expresar simpatía, alegría o felicidad.

Una sonrisa atrae la sonrisa de los demás, es una forma de relajar la tensión.

La sonrisa tiene un efecto positivo.

Por ejemplo,

le dijimos a una persona que estaba triste y deprimida que imitara la sonrisa de los demás.

Y después mejoró el estado de ánimo de la persona.

La sonrisa no siempre significa alegría.

Podemos reírnos porque estamos nerviosos o inseguros.

Cuando tenemos ganas de reírnos e intentamos ocultar la sonrisa podemos dar una mala imagen.



El espacio:

El lugar dónde estamos facilita o dificulta la comunicación.

Si la distancia entre emisor y receptor es corta favorece una situación de intimidad.

A veces puede resultar incómodo estar tan cerca.

Si la distancia entre emisor y receptor es larga suele significar timidez o frialdad.

Frialdad significa que no te interesa lo que te están diciendo.

Si en el espacio dónde hablamos hay mucha gente dificulta la comunicación entre dos personas.



Escucha activa:

La escucha activa es una técnica para tener una buena comunicación.

Es importante escuchar y entender la información de la persona que habla.

Para entender al otro es necesario tener empatía.

Empatía es ponerse en el lugar del otro.

Observaremos a la otra persona mientras le escuchamos con atención.

Es importante:

- Identificar lo que nos quiere decir la persona.
- La persona tiene que saber que le estás escuchando.

Por ejemplo, mírale a los ojos.

O dile sí y afirma con la cabeza.



- Evitar interrumpir, dejar acabar.
- Hablar con respeto
- Utilizar una posición adecuada de mi cuerpo.
- Utilizar un volumen adecuado de la voz.
- Pensar lo que quiero decir.
- Hacer un resumen para comprobar que se ha comprendido.
- Evita contar tu historia cuando otra persona necesita hablarte.
- Evitar juzgar lo que te cuentan.
- Evita dar soluciones y precipitarse.  
Precipitarse es decir las cosas antes de pensarlas o de que la persona acabe de hablar.

### El uso del teléfono.

Al hablar por teléfono el receptor no puede vernos, pero pueden imaginarnos con facilidad.

Cuando trabajamos y atendemos el teléfono daremos una imagen a la persona que atendemos.

Es importante recordar que hablamos en nombre de la organización.

Para que la comunicación telefónica sea correcta es importante tener en cuenta los siguientes aspectos.

El emisor o la persona que llama por teléfono debe:

- Prepararse lo que va a comunicar.
- Identificarse con su nombre completo y la organización desde la que llama.
- Exponer el motivo de la llamada, de forma breve y clara.
- Vocalizar para que el receptor le entienda bien.
- Utilizar un lenguaje y palabras correctas.
- Controlar el tono de voz, ni muy alto ni muy bajo.



El receptor o la persona que contesta debe:

- Escuchar con atención al emisor.
- Contestar de forma correcta.
- Colaborar y ayudar en lo que pueda.
- Dejar que la persona termine de hablar.  
Tenemos que evitar interrumpir la conversación
- Tomar nota de los datos importantes,  
para no olvidar nada y coger la información bien.

La voz:

Cuando hablamos por teléfono

la voz sustituye a la imagen,

es el instrumento con el que transmitimos el mensaje.

Tenemos que cuidar el timbre y el tono de la voz.

El timbre de la voz es la potencia

con que transmitimos el mensaje.

Una voz potente trasmite seguridad.

Cuidado con gritar al hablar por teléfono.

El tono de la voz es el ritmo que utilizamos al hablar.

Es bueno que cambies el ritmo de la voz

para que no parezca todo igual.

El lenguaje:

Hablar con un lenguaje y un vocabulario sencillo.

Hay que huir de las muletillas y frases hechas.

Las muletillas son palabras o frases que repetimos  
pero no aportan nada.

Por ejemplo, ¿Entiendes? ¡vale! ¿Sabes?



Las frases hechas son frases que no significan lo que parece.

Por ejemplo, Ojos que no ven corazón que no siente.

Esta frase quiere decir que

si no veo algo no sé qué está pasando.

El silencio:

Los silencios en una conversación de teléfono

pueden pasar porque,

estoy escuchando con atención.

Podemos decir, desde luego o si,

entre silencio y silencio.

Así el receptor sabrá que le escuchamos.

A esto se le llama silencio positivo.

Sino contestamos nada a la otra persona

y no le explicamos por qué estamos callados

puede pensar que no estamos prestando atención.

Si interrumpimos la conversación hay que explicarlo.

Por ejemplo, un momento voy a mirar si he recibido

los documentos que me dice.

La sonrisa:

Cuando utilizamos la sonrisa en una conversación telefónica,

la conversación es más agradable y menos agresiva.



## Barreras y dificultades comunicativas.

- Las emociones:

Las emociones afectan al mensaje que das en la comunicación,  
Si son emociones extremas pueden perjudicar la conversación.

- El lenguaje:

Las palabras pueden tener significados diferentes,  
según la edad, la educación y la cultura de la persona.

Tenemos que cuidar las palabras que usamos.

- El ambiente:

El ruido, las interrupciones  
o la temperatura del lugar en el que estamos  
son aspectos que nos rodean  
y pueden dificultar la comunicación.

- Verbales:

Son las formas de hablar,

Es una barrera en la comunicación:

- Hablar muy rápido
- No explicar bien las cosas
- No escuchar e interrumpir



## 4. Tipos de clientes y su relación con la prestación del servicio.

El cliente es una persona que necesita o quiere conseguir algo.

El cliente acude a un profesional o a un servicio.

El cliente también es el personal que visita al centro de trabajo que ofrece diferentes servicios.

La prestación del servicio es lo que ofrecemos al cliente para darle respuesta a lo que necesita.



Varios ejemplos de clientes son:

En un hospital, es el paciente.

En el ayuntamiento, es el ciudadano o ciudadana.

En el colegio, el alumno o alumna.

Hay dos modalidades de atención al cliente:

- El contacto directo:

Es la comunicación cara a cara,

Se da en un despacho, un mostrador

o en una ventanilla de la oficina.

Tiene como ventaja que facilita la comunicación.

Tiene como inconveniente que se nota el estado de ánimo.

- El contacto no directo:

Se realiza a través del teléfono, una carta,

nota, correo electrónico.



El cliente espera que:

Le escuchemos.

Seamos amables.

Les demos consejo u orientación.

Resolvamos sus problemas.

Le hablemos con seguridad.

Tipos de clientes:

Dudoso o dudosa.

Inseguro o insegura

Impaciente

Respetuoso o respetuosa.





## 5. Mantenimiento del entorno físico.

Es importante que tengas tú área de trabajo limpia y ordenada.

Ten más a mano el material que usas con frecuencia.

Elimina los elementos u objetos que no necesitas para trabajar.

Por ejemplo, los papeles y documentos que no utilizas.

El espacio dónde trabajas y acoges a los clientes debe estar despejado.

Evita que esté lleno de paquetes.

Es importante que tu lugar de trabajo tenga buena luz y buena ventilación para trabajar de manera más cómoda.





# Manejo de ordenadores

## Índice

1. Qué es la informática.
2. Manejo de ordenadores.
3. Qué es el sistema operativo de un ordenador.
4. Cómo funciona un procesador de textos.
5. Cómo funciona el correo electrónico.
6. Qué es la navegación web.
7. Otros dispositivos que se usan con los ordenadores.



# 1. Qué es la informática

La informática es la ciencia que permite tratar la información de forma automática. Esta información se trata con un ordenador.

La información son muchos datos que todos juntos tienen un significado.

Por ejemplo, un nombre es un dato.

Un correo electrónico es otro dato.

Y una foto es otro dato.

Si juntamos todos los datos nos dan información de la identidad de una persona.

De quién es esa persona.

Un sistema informático es un conjunto de elementos que todos juntos hacen posible tratar la información.

Por ejemplo, un ordenador personal

que también se llama PC

o un ordenador portátil.

Los cajeros de los bancos

también son un sistema informático.



## 2. Manejo de ordenadores

Los ordenadores y todos los sistemas informáticos tienen 2 componentes muy importantes:

El Hardware y el Software.

Esto son nombres en inglés.

El **hardware** son los elementos del ordenador que se pueden tocar.

Por ejemplo, el monitor, el teclado, la pantalla.

El **Software** es el sistema informático.

Lleva elementos que no se pueden tocar.

Esto es por ejemplo los programas con los que escribimos textos o tratamos fotos.

La parte más importante de un ordenador es la **CPU** o **Unidad Central de Proceso**.

Ahí se suelen conectar todos los **periféricos** con cables, como por ejemplo el monitor, el teclado o la pantalla.

La CPU tiene forma de caja o de torre.

Los **periféricos** son elementos del ordenador que se pueden tocar como la pantalla, el teclado, el monitor y que se conectan a la CPU.

Los **periféricos** pueden ser de entrada o de salida.

Los periféricos de entrada son con los que damos órdenes o información al ordenador.

Por ejemplo, el teclado que dice qué letra escribir, el ratón que señala en la pantalla dónde estamos o una cámara web que le da nuestra imagen.



Los periféricos de salida son los que nos dan información a nosotros que somos los que estamos usando el ordenador. Por ejemplo, la pantalla por la que vemos lo que hacemos, la impresora que nos da hojas impresas o el altavoz que nos da sonido.

Hay algunos **periféricos** que pueden ser de entrada y de salida, como la tarjeta de conexión a la red.

En la CPU podemos conectar impresoras, un pendrive o pincho o lápiz USB, unos altavoces o auriculares o el cable de internet.

Todos estos cables se conectan a los puertos de conexión de la CPU.

Recuerda que la CPU es la torre del ordenador.

Los elementos más importantes de una CPU son los siguientes:

- Procesador.  
Es el cerebro del ordenador y controla todo lo que le pasa.
- Memoria principal o Memoria RAM.  
Es donde el ordenador tiene todos los datos con los que está trabajando en ese momento.
- Disco duro.  
Es donde el ordenador almacena todos los datos que es capaz de guardar.  
Es como un contenedor de información.



Otro **tipo de ordenadores** son:

- Ordenador portátil que lleva la CPU  
la pantalla y el teclado juntos  
Es más fácil de transportar.  
No suele llevar ratón.  
La función del ratón se hace deslizando los dedos  
en un espacio del ordenador portátil  
que se llama trackpad.  
La conexión a internet es sin cables.  
Esto se llama conexión por WiFi.
  
- Tablet son ordenadores muy pequeños.  
Tienen una pantalla táctil que hace las funciones  
de ratón y teclado.  
La conexión a internet es por WiFi.
  
- Teléfonos inteligentes.  
Ahora muchos teléfonos sirven casi como un ordenador  
porque son muy potentes.



### 3. Qué es el sistema operativo de un ordenador

Todos los ordenadores necesitan programas para funcionar.

Estos programas son el software.

El elemento más importante del software es el sistema operativo.

El sistema operativo hace que funcione el ordenador.

El más utilizado se llama Windows.

Windows es ventana en inglés.

Se llama así porque cuando abrimos algún programa en el ordenador, se abren como ventanas.

La empresa que inventó Windows es Microsoft

Hay otro sistema operativo que se llama MacOS.

Es el sistema operativo que llevan los ordenadores Apple.

Tiene las mismas funciones que Windows pero es de otro fabricante.

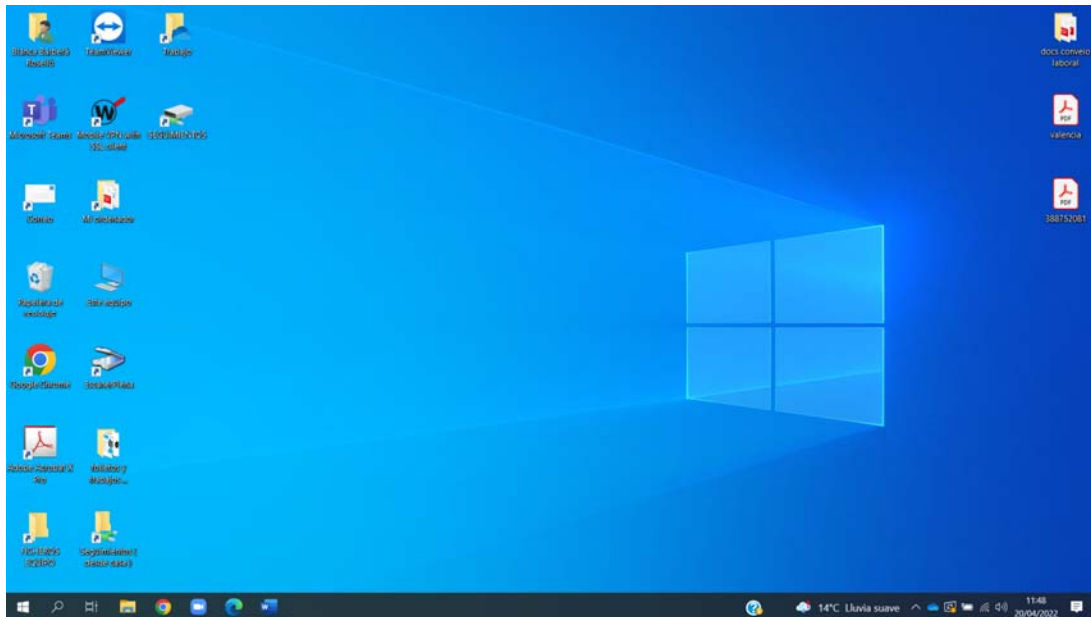
La ventana más grande en nuestro ordenador es el escritorio.

Allí hay muchos iconos que pueden representar varias cosas.

Por ejemplo, archivos, programas o carpetas.

Dentro de las carpetas podemos tener más archivos con documentos, fotos, vídeos, sonidos.





Las carpetas nos sirven para ordenar la información.

Podemos darles los nombres que queramos.

Y podemos pasar las carpetas de un lado a otro con el Explorador de Windows.

Podemos arrastrar los iconos de una carpeta a otra con el ratón.

Para abrir un documento o una carpeta

hacemos doble clic con el botón izquierdo del ratón.

Cuando hacemos doble clic se abre una nueva ventana.

Esta ventana la podemos hacer más grande o más pequeña.

Para cambiar el tamaño de la ventana

ponemos el ratón en una esquina.

Pulsamos el botón izquierdo.

Arrastramos para conseguir el tamaño que queremos y luego soltamos el botón del ratón.



Las ventanas tienen en la barra de arriba su nombre y 3 **iconos** que sirven para distintas cosas.

Iconos son dibujitos, señales o pictogramas

- Maximizar para que la ventana ocupe toda la pantalla.
- Minimizar que es para hacer la ventana más pequeña.
- Cerrar la ventana.

En la parte de debajo del escritorio está la barra de estado.

Ahí hay varios iconos:

- El botón inicio.  
Permite acceder a todos los programas, carpetas y elementos.
- Una caja para buscar.  
Si escribimos ahí una palabra nos buscará las carpetas o los documentos que se llaman así.
- Los iconos de las aplicaciones o los programas más utilizados.
- Otra información como la fecha, la hora o el volumen del sonido.



## 4. Cómo funciona un procesador de textos

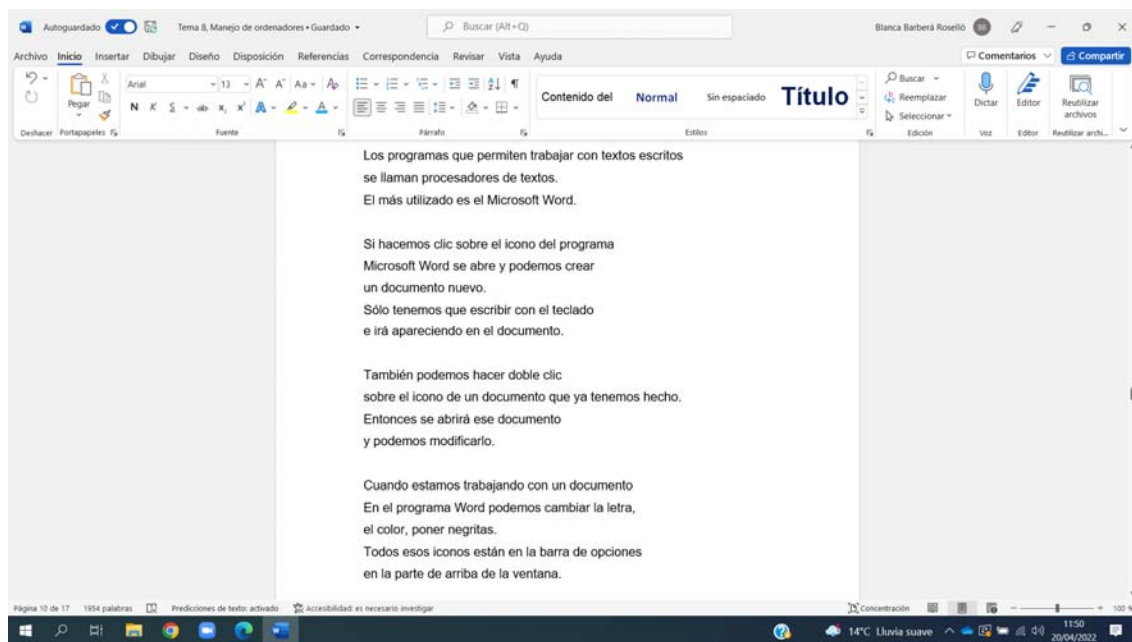
Los programas que permiten trabajar con textos escritos se llaman procesadores de textos.

El más utilizado es el Microsoft Word.

Si hacemos clic sobre el icono del programa Microsoft Word se abre y podemos crear un documento nuevo.

Sólo tenemos que escribir con el teclado e irá apareciendo lo que escribimos en el documento.

También podemos hacer doble clic sobre el icono de un documento que ya tenemos hecho. Entonces se abrirá ese documento y podemos modificarlo.



Cuando estamos trabajando con un documento en el programa Word podemos cambiar la letra, el color, poner negritas.

Todos esos iconos están en la barra de opciones en la parte de arriba de la ventana.

Es importante guardar el documento para no perder la información.

Es mejor ir guardando conforme vamos trabajando en el documento.

Hay que hacer clic en el botón guardar.

Si queremos tener el documento en papel también hay una opción para imprimir.



## 5. Cómo funciona el correo electrónico

El correo electrónico nos permite mandar mensajes y comunicarnos con otras personas.

El correo electrónico también se llama e-mail.

Para usar el correo electrónico necesitas una dirección de correo electrónico.

Estas direcciones tienen siempre este signo: @

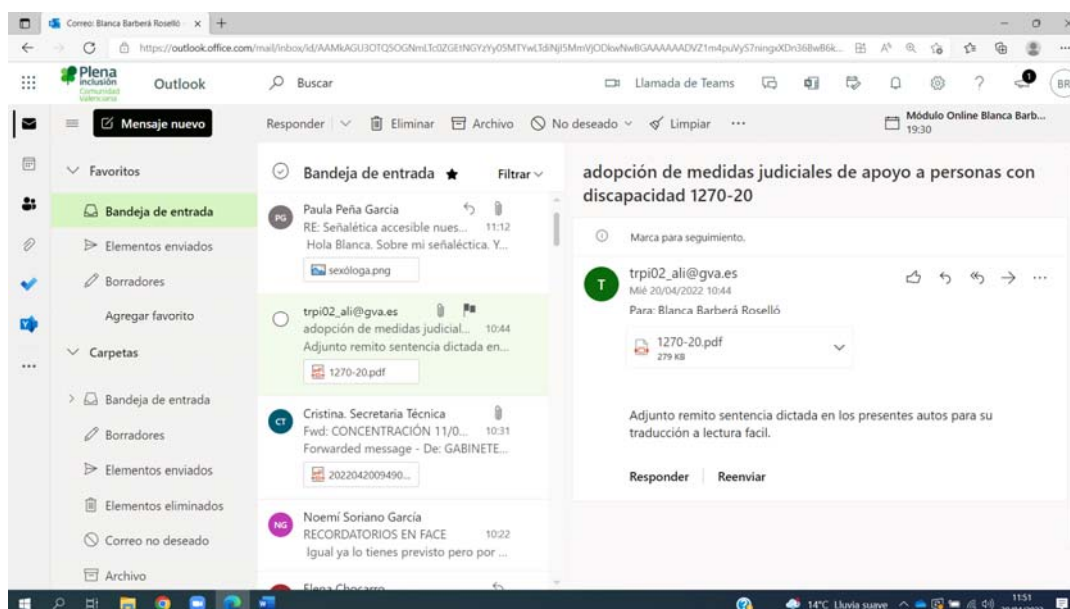
Se llama arroba.

Delante de la arroba se pone el nombre y detrás el dominio.

Por ejemplo:

[juan@empresa.es](mailto:juan@empresa.es)

[informacion@comania.com](mailto:informacion@comania.com)





Cuando abrimos el programa del correo electrónico hay una pantalla con varias partes.

- Arriba está una barra con todas las herramientas que podemos usar en el correo.  
Esto son todas las cosas que podemos hacer.
- A la izquierda están las carpetas con los mensajes que hemos recibido o enviado.
- A la derecha está el contenido de los mensajes.

Para enviar un correo electrónico tienes que hacer las siguientes cosas:

- Haces clic en el icono de escribir un mensaje nuevo.
- Se abre una ventana para rellenar diferentes informaciones.
- Tienes que poner el correo electrónico de la persona a la que envías el mensaje.
- Pones el asunto o título de lo que va el mensaje.
- En la parte de abajo va el cuerpo del mensaje donde escribirás lo que quieres decir.
- Puedes adjuntar un archivo o una foto o un documento.  
Tienes que arrastrar el icono de lo que quieres enviar.
- Una vez tienes todo preparado hay que darle a enviar.



## 6. Qué es la navegación web

El navegador web es el programa o la aplicación que te permite entrar en internet.

Internet tiene mucha información.

Es como si entraras a todos los ordenadores del mundo.

En internet la información la ves a través de páginas web.

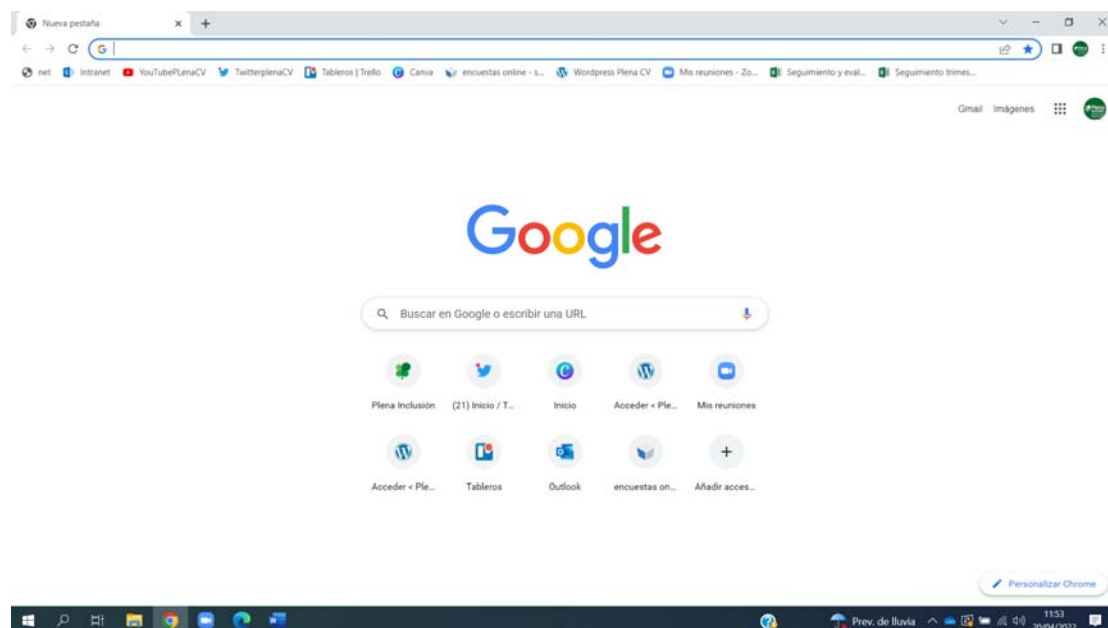
Cada página web tiene una dirección.

Por ejemplo:

[www.upv.es](http://www.upv.es)

[www.elpais.com](http://www.elpais.com)

[www.rtve.es](http://www.rtve.es)





Las páginas web están enlazadas unas con otras a través de los hipervínculos.

Esto son enlaces que te llevan de una página a otra cuando pinchas sobre ellos y te llevan de una información a otra. Eso es navegar por internet.

Los navegadores más utilizados para buscar páginas web son:

- Google Chrome
- Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Safari
- Opera

Cuando abrimos el navegador de internet nos sale arriba una barra de direcciones. En esa barra escribimos la dirección que buscamos. A veces no sabemos la dirección de la página que buscamos.

Para eso tenemos los buscadores.

El más utilizado es Google.

Si ponemos en la barra algo que no es una dirección de una web el navegador nos llevará al buscador.

Allí aparecerán varias páginas que el buscador cree que son las que buscamos porque el contenido es parecido a lo que hemos escrito en la barra de arriba.





En el navegador podemos tener abiertas distintas páginas en diferentes pestañas.

Pestañas es como se llaman las distintas ventanas abiertas.

Arriba a la izquierda hay 2 iconos en forma de flechas.

Estas flechas nos permiten ir a la página anterior o volver a la siguiente.

## 7. Otros dispositivos que se unen a los ordenadores

[Videoprojector o pantalla de televisión.](#)

A veces varias personas tienen que ver el contenido de un ordenador.

Por ejemplo, cuando una profesora quiere mostrar un documento a todo el alumnado.

En este caso, además de un monitor necesita conectar al ordenador un videoprojector.

También se puede conectar a una televisión.

Uso del videoprojector o la televisión:

- Para conectar el ordenador al video projector o a la pantalla de televisión necesitamos un cable HDMI.  
El cable HDMI permite que haya imagen y sonido.



- Necesitamos un mando a distancia.  
Tenemos que revisar las pilas para que funcione bien y apuntar hacia el videoprojector o la tele para que vaya.
- El videoprojector funciona con una bombilla de alta intensidad que está muy caliente.  
Por eso cuando terminamos de usarlo hay que mantenerlo apagado un rato antes de tocarlo o moverlo.

### Impresora.

Permite obtener una copia en papel de un documento.

Suelen usar papel en tamaño A4 que es como un folio.

Aunque algunas máquinas muy grandes pueden imprimir también en A3 que es el doble de un folio.

Hay máquinas que solo imprimen en blanco y negro y otras que también pueden imprimir en color.

Imprimir en color es más caro.

Hay que evitar imprimir fotos que tienen fondos muy oscuros porque se consume mucha tinta.

La tinta está dentro de un aparato que se llama tóner.

Cuando la impresora imprime muy clarito es que se está acabando el tóner y hay que cambiarlo.



### Escáner.

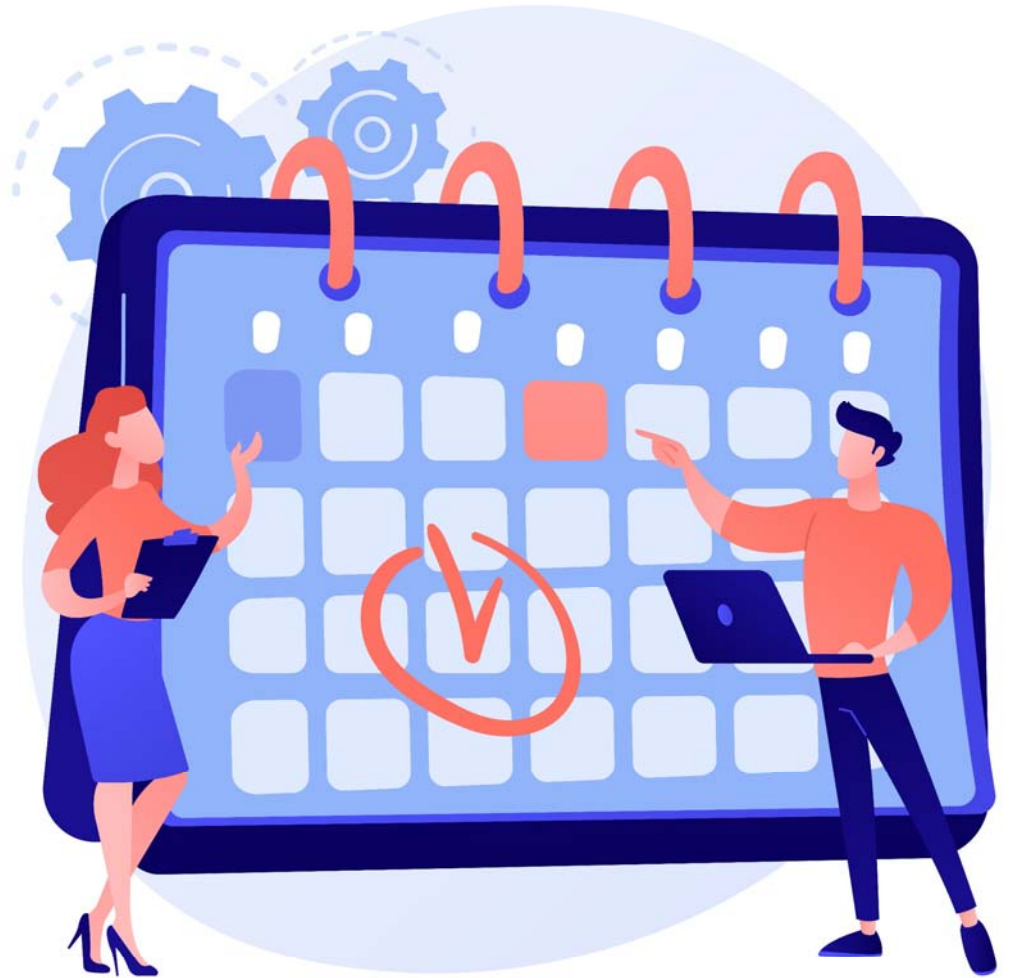
Permite pasar al ordenador un documento que tenemos en papel. Eso se llama escanear.

### Fotocopiadora.

Permite hacer 1 o más copias de un documento que tenemos en papel. Cuando el documento tiene muchas páginas podemos poner todas las páginas en la bandeja de alimentación y así la fotocopiadora las va cogiendo y las va copiando. No es necesario que las pongamos 1 a 1.

### Equipos multifunción.

Permiten imprimir, escanear y fotocopiar con una misma máquina. Estos equipos pueden estar conectados a un ordenador o a muchos ordenadores a través de la red.



## 8. Protocolo



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA



---

# Protocolo

## Índice

1. Conceptos básicos del protocolo.
2. Actos públicos oficiales.
3. Personalidades y trato.



# 1. Conceptos básicos de protocolo

Cuando organizamos un **acto** público hay que tener en cuenta el protocolo.

**Acto** es un evento, una actividad, un encuentro, congreso o cualquier otra cosa.

El **protocolo** son las normas que nos dicen que es lo que tenemos que hacer en un acto.

El **ceremonial** es lo que va a ocurrir en un acto, cómo lo organizamos.

Los actos pueden ser de 2 clases según a quien se dirijan:

- Actos privados que son los que se hacen con la familia y los amigos y amigas.
- Actos públicos que se dirigen a la sociedad o a una parte de la sociedad.

Los actos públicos pueden ser oficiales y no oficiales.

Los oficiales los organizan las administraciones públicas.

Por ejemplo, las comunidades autónomas, el ayuntamiento,

Los actos no oficiales son los que organizan las empresas u organizaciones privadas.

Las normas de protocolo son para los actos públicos oficiales.

Y para los actos públicos no oficiales si acuden autoridades públicas.

Por ejemplo, el presidente del gobierno o el alcalde.



## 2. Actos públicos oficiales

Hay una ley que dice las normas de los actos públicos oficiales.

Esta ley es el Real Decreto 2099/1983 de 4 de agosto.

Esta ley es nacional de toda España.

Y muchas Comunidades Autónomas tienen leyes que incluyen estas normas para sus Comunidades.

En la Comunidad Valenciana la ley que habla de las normas de protocolo es el Decreto 235/1999 de 23 de diciembre del Gobierno Valenciano.

Régimen de precedencias Comunidad Valenciana.

El **Régimen de precedencias** es el orden en el que tienen que colocarse las autoridades que acuden a un acto.

Por ejemplo, donde sentarse.

En estas leyes diferencia 2 tipos de actos públicos oficiales:

- Los de Carácter General.  
Son los que organiza la Corona, el Gobierno, la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o los Ayuntamientos.  
Y son para actos conmemorativos o acontecimientos nacionales, autonómicos, provinciales o locales.



Por ejemplo, la conmemoración de los 50 años desde que el Castillo de un municipio se convirtió en un edificio del Ayuntamiento para todos los vecinos y vecinas.

- Los de Carácter Especial.  
Son los actos organizados por algunas autoridades o instituciones para conmemorar o celebrar alguna actividad o algún servicio que hacen.  
Por ejemplo, la imposición de la insignia de la ciudad a un personaje famoso.

Los actos que organiza la Universitat Politècnica de Valencia son actos públicos oficiales de carácter especial.  
Son así porque esta Universidad es pública.  
Esto es que la financia el Gobierno o la Comunidad Autónoma.  
Y además organiza actos académicos que tienen que ver con su función de enseñar.





### 3. Personalidades y trato

Cuando organizamos un acto hay que dar un trato **prioritario** a las personas importantes.

Estas personas importantes pueden participar en el acto o pueden solo acudir al acto.

**Prioritario** es que tiene preferencia sobre otra persona.  
Que es más importante.

Las personas importantes de un acto son:

- **El anfitrión.**

Es quien invita al acto.

- **Invitado de honor.**

Es la persona principal que se ha invitado al acto.

- **El presidente.**

Es la máxima autoridad que acude a un acto.

Puede ser o no el anfitrión.

- **Primeras autoridades.**

Son otras personas importantes de otras instituciones que acuden al acto.

Pueden acompañar al presidente.

Si le acompañan todas formarían la presidencia del acto.



Las **Presidencias** de un acto pueden ser de diferentes maneras:

- Según su posición:

Presidencia de pie o sentados.

- Según el número de personas que la forman:

**Unipersonal** que también se llama impar.

En este caso el anfitrión y el presidente es la misma persona.

Y componen esta presidencia un número impar de personas.

Esto es 1, 3, 5 o 7 personas.

**Bipersonal** que también se llama par.

En este caso hay 2 presidentes.

Por ejemplo, los Reyes.

O el presidente junto con otra persona importante a la que quiere darle protagonismo.

Entonces en la presidencia hay un número par de personas.

Esto es 2, 4 o 6.

- Según la colocación de las personas importantes:

Puede ser en línea, en alternancia o mixto.

El mixto también se llama modular.

**En línea.**

Aquí las personas se colocan según su importancia.

Se les da un número: 1, 2, 3, 4

Y se colocan primero el 1,

luego el 2 y así hasta que están

todos colocados en una línea.



## En alternancia.

Aquí las personas se colocan siguiendo una regla que se llama Regla de la Derecha.

En este caso, el presidente se coloca al medio.

A su derecha el siguiente más importante, luego el otro a su izquierda,

luego a la derecha el siguiente en importancia

y así hasta que están colocadas todas las personas.

4	2	1 Más importante	3	5
---	---	------------------------	---	---

La colocación en línea y en alternancia

también se utiliza para colocar las banderas en un acto.

Las colocaremos de una forma u otra

Según si el acto es en el interior

o en el exterior, por ejemplo, en un jardín.



## Colocación mixta o modular.

Esta colocación se utiliza en los palcos de honor.

La fila principal del palco es para las autoridades más importantes.

En esta fila las autoridades se sientan en alternancia.

Las siguientes filas del palco se organizan en grupos o módulos.

En estos grupos puede haber varias filas.

Las personas dentro de cada módulo o grupo se organizan en línea.

Esto es de derecha a izquierda,

de más importante a menos importante.

El más importante siempre está más cerca de la fila principal.

Las personas más importantes

de ese grupo o módulo

están en las primeras filas de ese grupo.

FA-CT-LI-TO

El Servicio de  
Accesibilidad  
Cognitiva de:



Adaptado y validado por personas con discapacidad intelectual.

© Logo Europeo de Lectura fácil: Inclusion Europe.

Más información en [www.easy-to-read.eu](http://www.easy-to-read.eu)



## 9. Derechos y deberes de empleados públicos



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA



# Derechos y deberes de empleados públicos

## Índice

1. Conceptos básicos.
2. Derechos de empleadas y empleados públicos.
3. Deberes de empleadas y empleados públicos.



## 1. Conceptos básicos

Primero vamos a conocer diferentes conceptos o palabras.

Como, por ejemplo, derecho, deber y empleado público.

Un **derecho** es la libertad o los beneficios que tienen las personas.

Todos los seres humanos tienen derechos.

Son necesarios para el libre desarrollo de las personas.

Un **deber** es una obligación.

Un compromiso o una responsabilidad que tienen las personas.

Las personas tienen derechos y obligaciones.

Un **empleado público** es una persona que trabaja para la Administración pública.

También se llama funcionario público

Cuando hablamos de empleado público

nos referimos a hombres y mujeres.

Por ejemplo, la policía o los bomberos.

Una médica será funcionaria pública si trabaja en un hospital público.

Si trabaja en una empresa privada

o en su propia clínica no será funcionaria.



## 2. Derechos de las empleadas y empleados públicos

Las empleadas o empleados públicos tienen derechos individuales y derechos colectivos.

Los derechos individuales son los que pertenecen a cada persona.

Los derechos colectivos son los que pertenecen a un grupo de personas.

Por ejemplo, a todo el personal de la Administración pública.

### Derechos individuales:

- Derecho a hacer las tareas que te corresponden.
- A poder acceder a mejores puestos de trabajo dentro de la empresa o del servicio que realizas.  
Esto se llama promoción interna.
- A recibir un sueldo o la indemnización que te toque por el trabajo que realizas.
- A participar con otros compañeros y compañeras de trabajo para conseguir tus objetivos.  
También a estar informada de las tareas que tienes que hacer.
- Derecho a hacer cursos para hacer mejor tu trabajo.  
Los cursos intentarán hacerse dentro del horario laboral.
- Derecho a que respeten tu intimidad, tu orientación sexual, tu imagen y tu dignidad en el trabajo.  
Sobre todo, para que no haya acoso sexual ni acoso por razón de sexo, o por tus creencias o tu trabajo.





- Derecho a que no te discriminen.  
Por ejemplo, por tu raza, tu religión o tu discapacidad.
- Derecho a que puedas conciliar tu vida personal, familiar y laboral.  
Conciliar es que puedas dedicar tiempo tanto al trabajo como a tu familia.  
Por ejemplo, que puedas tener reducciones horarias para atender a tu hija pequeña.
- Derecho a tener tu intimidad en el uso de dispositivos digitales.  
Por ejemplo, no pueden controlar tus whatsapps o difundir tus datos personales en las redes.  
Ni pueden vigilarte con cámaras en sitios privados.
- Derecho a la libertad de expresión.  
Esto es a decir tu opinión o lo que piensas sin insultar a nadie.
- Tienes derecho a que te protejan en el trabajo para que no te ocurra nada malo de salud o para que no tengas un accidente.
- Tienes derecho a las vacaciones, los descansos o los permisos de trabajo.  
Y también a la jubilación cuando has cumplido los años que marca la ley en un trabajo.
- Tienes derecho a cobrar el paro.
- Tienes derecho a asociarte con otras organizaciones de trabajo, si quieres.



## Derechos colectivos.

Estos derechos son para cada persona pero sirven para todo un grupo.

- Libertad sindical.  
Te puedes apuntar al sindicato que quieras.  
Un sindicato es la organización que defiende a los y las trabajadoras.
- A participar en las condiciones de tu trabajo con el resto de compañeros y compañeras.
- Tienes derecho a hacer huelga con las normas que marca la ley.
- Tienes derecho a plantear problemas que afectan a todo un grupo de trabajadores, hombres y mujeres.
- Tienes el derecho de reunión según marca la ley.  
Esto significa que puedes reunirte cada cierto tiempo con un grupo de personas siempre en el mismo lugar para tratar temas de forma pacífica.



### 3. Deberes de las empleadas y los empleados públicos

Las empleadas y los empleados públicos

tienen que hacer bien su trabajo.

Y tienen que hacer las cosas bien para todo el mundo.

Por eso tienen que actuar con responsabilidad.

Por ejemplo, respetar la igualdad entre hombres y mujeres o no engañar y decir mentiras.

Los empleados públicos deben tener

principios éticos y de conducta.

Los principios son las normas que definen las formas de actuar de una persona o de una institución.

#### Principios éticos.

Estos principios nos dicen cómo tratar a las personas.

Eso es actuar con justicia y respeto a las personas.

- Deben respetar la Constitución y las leyes.
- Deben actuar para el beneficio de todas las personas no sólo para unas pocas.

Por ejemplo, no puedes favorecer sólo a tus familiares con tus actos o a tus amigas.

- Deben realizar el trabajo que les mandan sin engañar ni mentir a los jefes o a los compañeros.



- Deben respetar los derechos de todas las personas y sus libertades.

No pueden discriminar a nadie.

- No pueden realizar el mismo trabajo que hacen en la Administración pública para obtener dinero sólo para ellos.

Ni tampoco realizar acciones para obtener un beneficio sólo para ellos a costa de la Administración.

Recuerda que cuando hablamos de empleados públicos nos referimos a hombres y mujeres.

- No pueden aceptar beneficios o privilegios a cambio de algo que hagan para otra persona o para otra entidad.

Por ejemplo, no puedes hacer algo para alguien a cambio de que te dé un regalo.

- Deben ser discretos en el trabajo.

Y no difundir las noticias o la información secreta.

No pueden utilizar esa información para obtener un beneficio propio.

O para contársela a otra persona que también puede obtener un beneficio.

### Principios de conducta.

Estos principios dicen cómo hay que comportarse.

- Tratar a las personas con respeto.  
A toda la ciudadanía, a los jefes y jefas o a las compañeras y los compañeros.
- Realizar bien su trabajo y cumplir su horario.



- Obedecer las instrucciones de los jefes o de otros profesionales superiores, siempre que no vayan en contra de la ley.
- Informar a la ciudadanía de los asuntos que tienen derecho a conocer para cumplir con sus derechos y obligaciones.
- Cuidar su material de trabajo y no usarlo para su propio beneficio.  
Por ejemplo, no te puedes llevar folios para ti para usarlos en tu casa.  
No puedes malgastar el material.
- No aceptar regalos a cambio de favores.
- Cuidar que no se pierdan documentos o material que hay que entregar a los jefes o a otros profesionales.
- Hacer cursos y formarse para estar mejor preparados.
- Cumplir las normas de seguridad y salud laboral.
- Proponer a sus jefes actuaciones para mejorar el servicio en el que trabajan o para mejorar el trabajo que hacen.  
Esto se podrá hacer a través de un formulario.
- Atender a la ciudadanía en la lengua que le soliciten.  
En el caso de la Comunidad Valenciana, en castellano o valenciano.



## 10. La Universitat Politécnica de València



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA



# La Universitat Politècnica de València

## Índice

1. Fines de la Universitat Politècnica de València.
2. Estructura de la Universitat Politècnica de València y servicios universitarios.
3. Órganos de gobierno, representación y administración de la Universidad.
4. La Comunidad universitaria.

# 1. Fines de la Universitat Politècnica De València

Los fines de la Universitat Politècnica de València son las cosas que quiere conseguir. Son sus objetivos y a lo que se dedica.

Los fines principales de la universidad son:

- La formación de estudiantes para que encuentren un trabajo de lo que han estudiado.
- Dar formación de calidad, buena para su futuro.
- El estudio y la investigación de las tecnologías y de las artes.
- Participar en la innovación.  
Esto es crear cosas nuevas o mejores.
- Apoyar con la ciencia, la técnica y el arte el desarrollo cultural, social y económico de la Comunidad Valenciana.  
Y también de toda España.
- Conseguir que los estudiantes y las estudiantes hagan prácticas en empresas o instituciones públicas para que conozcan los problemas reales.
- Hacer intercambios con estudiantes de otros países para que haya cooperación internacional.
- Extender la cultura.  
Esto es que haya más gente interesada en la cultura.



- Favorecer el deporte.
- Que haya igualdad entre hombres y mujeres y que no haya discriminación por nada. Ni por sexo, ni por raza ni creencias.

## 2. Estructura de la Universitat Politècnica de València.

La Universitat Politècnica de València está formada por:

- Facultades
- Escuelas técnicas o politécnicas superiores
- Departamentos
- Institutos Universitarios de investigación
- Centros necesarios para realizar sus funciones.

### Las facultades y escuelas técnicas o politécnicas superiores.

Son los centros donde se dan clases de cada grado, de cada materia.

Y donde se hacen las gestiones administrativas que tienen que ver con cada grado o con los títulos de Máster universitarios.

Los grados son los estudios que imparte la Universidad.

### Los departamentos.

Son las unidades de docencia e investigación que se encargan de las enseñanzas de cada materia en todos los centros.

Apoyan las actividades de los grados y másters.

Por ejemplo, el departamento de química.

### Los institutos universitarios de investigación.

Es donde se investiga en la universidad.

Hacen investigación científica,  
técnica y artística.

Pueden desarrollar estudios o programas  
para los títulos de Máster u otros títulos.

### Estructuras propias de investigación.

Son, por ejemplo:

- Los grupos de Investigación, desarrollo e innovación.  
También se llaman de I+D+i
- Los centros de investigación
- Los institutos de investigación

### Otros centros universitarios propios.

La Universitat Politècnica de València puede crear  
otros centros propios:

Por ejemplo, para difundir la cultura.

Para que haya una especialización profesional  
sobre alguna de las enseñanzas de la universidad.

Para hacer aplicaciones tecnológicas o artísticas.

### Servicios universitarios.

Son servicios que apoyan los estudios,

la **docencia** y la investigación

y la asistencia de la comunidad universitaria.

Por ejemplo, el servicio de gestión de personal,

el servicio de gestión económica o la biblioteca.

**Docencia** es enseñar,  
dar clases.

### 3. Órganos de gobierno, representación y administración de la Universidad.

#### Órganos de gobierno generales

Son los que mandan en la Universidad.

Estos pueden ser colegiados o unipersonales.

Los colegiados están formados por varias personas.

Tienen funciones administrativas y de toma de decisión.

También de seguimiento y control.

En la Universidad los órganos colegiados son:

- El Consejo Social.  
Controla el dinero de la universidad.  
Organiza actividades y colaboraciones con otras organizaciones de la sociedad.
- El Consejo de Gobierno.  
Dirige la universidad y las enseñanzas que se imparten.
- El Claustro Universitario.  
Representa a toda la comunidad universitaria.  
La comunidad universitaria son las personas que trabajan allí como el alumnado, el profesorado, el personal investigador y el personal de administración.

Los órganos unipersonales están formados por una sola persona.

Son los siguientes:

- Rector o rectora
- Vicerrector o vicerrectora
- Secretario general o secretaria general
- Gerente o gerenta
- Director del área o directora del área

Órganos de gobierno de las Escuelas y Facultades.  
También los institutos universitarios de Investigación y los Centros propios.

Son los que mandan en estas Escuelas.

También pueden ser colegiados o unipersonales.

Los Órganos colegiados son:

- Junta de Escuela o Facultad
- Consejo de Departamento
- Consejo de Instituto Universitario de Investigación

Los Órganos unipersonales son:

- Director o directora de Escuela  
o Decano o decana de Facultad
- Subdirector o subdirectora de Escuela o Facultad
- Secretario o secretaria de Escuela o Facultad
- Director o directora de Departamento

- Subdirector o subdirectora de Departamento
- Secretario o secretaria de Departamento
- Director o directora de Instituto Universitario de Investigación
- Subdirector o subdirectora de Instituto Universitario de Investigación
- Secretario o secretaria de Instituto Universitario de Investigación
- Director o directora de centro propio de investigación
- Director o directora de instituto propio de investigación

### Órganos de representación y participación

Representan al personal o el alumnado de la Universidad.

Los órganos de representación del personal son:

- Junta del Personal Docente e Investigador
- Junta del Personal de Administración y Servicios
- Comité de empresa
- Secciones sindicales

Los órganos de representación de las escuelas o facultades son:

- Coordinador de directores de escuela o facultad
- Coordinador de directores de departamento
- Coordinador de directores de instituto universitario de investigación.

Aunque utilizamos el masculino nos referimos a mujeres y hombres.

Puede haber coordinadoras y directoras.

Los órganos de representación del alumnado son:

Los órganos colegiados:

- El Pleno de delegaciones de alumnado UPV
- El Pleno de delegación de alumnado de escuela o facultad

Los órganos unipersonales son:

- Delegado o delegada de alumnado UPV
- Delegado o delegada de alumnado de escuela o facultad

### Comunidad universitaria

La comunidad universitaria está formada por:

- Personal docente e investigador.  
Por ejemplo, los profesores.
- Estudiantes.  
Son los alumnos y alumnas de cualquier titulación.
- Personal de Administración y Servicios.  
Por ejemplo, las personas de secretaria, o las de contabilidad o conserjería.

FA-CI-LI-TO

El Servicio de  
Accesibilidad  
Cognitiva de:



Adaptado y validado por personas con discapacidad intelectual.

© Logo Europeo de Lectura fácil: Inclusion Europe.

Más información en [www.easy-to-read.eu](http://www.easy-to-read.eu)