

MODELO 1

Buenos días,

Deja tu DNI encima de la mesa.

Vamos a leer dos veces las tareas que tienes que hacer.

Pon tu nombre, apellidos y DNI en la hoja donde tienes que apuntar el recado.

Tienes dos documentos para trabajar con ellos.

Uno se llama TEMARIO y otro se llama TABLA.

Pon tu nombre y apellidos en el documento TABLA.

También vas a trabajar con tu DNI.

Tienes que hacer estas tareas, y tienes 30 minutos para hacerlas que empiezan ahora: (se le dice la hora que es y a qué hora acaba)

1.- Saca **2 fotocopias clasificadas** del documento TEMARIO:

- en color y reducida al 50%.

2.- Encuaderna una de las fotocopias del documento TEMARIO con las tapas adecuadas.

3.- Grapa la otra fotocopia del documento TEMARIO en la parte de arriba y a la izquierda.

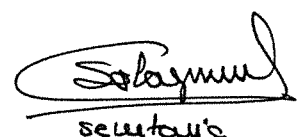
4.-Es **URGENTE** que hagas una fotocopia de tu DNI por las dos caras y la dejas en la bandeja de FORMACIÓN.

5.- Escanea el documento TABLA

- en blanco y negro
- rotando las hojas
- en modo bloc
- pon al documento el nombre PRUEBA
- y envía el documento a la JEFATURA.

6.- Coge el documento TABLA otra vez, escanéalo y envíalo con clave de seguridad y con las contraseñas que vienen en la hoja de recado al email de JEFATURA.

7.- Grapa el documento TABLA con dos grapas en el lado izquierdo.



secretaría

MODELO 2

Buenos días,

Deja tu DNI encima de la mesa.

Vamos a leer dos veces las tareas que tienes que hacer.

Pon tu nombre, apellidos y DNI en la hoja donde tienes que apuntar el recado.

Tienes dos documentos para trabajar con ellos.

Uno se llama TEMARIO y otro se llama TABLA.

Pon tu nombre y apellidos en el documento TABLA.

También vas a trabajar con tu DNI.

Tienes que hacer estas tareas, y tienes 30 minutos para hacerlas que empiezan ahora: (se le dice la hora que es y a qué hora acaba)

1.- Saca **2 fotocopias clasificadas** del documento TEMARIO:

- en blanco y negro reducida al 70%.

2.- Encuaderna una de las fotocopias del documento TEMARIO con las tapas adecuadas y déjala en la bandeja de la JEFATURA.

3.- Grapa la otra fotocopia del documento TEMARIO en el lateral izquierdo.

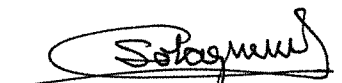
4.- Haz dos fotocopias de tu DNI por las dos caras.

5.- Grapa las dos fotocopias del DNI en la parte de arriba a la izquierda.

6.- Es **URGENTE** que escanees el documento TABLA:

- En color
- rotando las hojas
- en modo libro
- pon al documento el nombre PRUEBA
- y envía el documento al buzón de LANTIK.

7.- Coge el documento TABLA otra vez, escanéalo y envíalo con clave de seguridad y con las contraseñas que vienen en la hoja de recado al email de LANTIK.



secretaria

MODELO 3

Buenos días,

Deja tu DNI encima de la mesa.

Vamos a leer dos veces las tareas que tienes que hacer.

Pon tu nombre, apellidos y DNI en la hoja donde tienes que apuntar el recado.

Tienes dos documentos para trabajar con ellos.

Uno se llama TEMARIO y otro se llama TABLA.

Pon tu nombre y apellidos en el documento TABLA.

También vas a trabajar con tu DNI.

Tienes que hacer estas tareas, y tienes 30 minutos para hacerlas que empiezan ahora: (se le dice la hora que es y a qué hora acaba)

1.- Saca 2 fotocopias clasificadas del documento TEMARIO:

- En color.

2.- Encuaderna una de las fotocopias del documento TEMARIO con las tapas adecuadas y déjala en la bandeja de la MANTENIMIENTO.

3.- Grapa la otra fotocopia del documento TEMARIO en la parte de arriba a la izquierda.

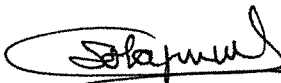
4.- Haz una fotocopia de tu DNI por las dos caras. Y haz otra fotocopia de la parte de la foto del DNI ampliada al 200%.

5.- Grapa las dos fotocopias del DNI en lateral izquierdo.

6.- Es **URGENTE** escanear el documento TABLA:

- En color
- rotando las hojas
- en modo libro
- pon al documento el nombre PRUEBA
- y envía el documento al email de FORMACION.

7.- Coge el documento TABLA otra vez, escanéalo y envíalo con clave de seguridad y con las contraseñas que vienen en la hoja de recado al email de FORMACION.



Sustava

1. EREDUA

Egun on:

Utzi zure NANA mahai gainean.

Birritan irakurriko ditugu egin behar dituzun lanak.

Jarri zure izen-abizenak eta NAN zenbakia mandatua apuntatu behar duzun orrian.

Bi dokumentu dituzu lan egiteko.

Batak GAITEGIA du izena; besteak, TAULA.

Jarri zure izen-abizenak TAULA dokumentuan.

Zure NANarekin ere lan egingo duzu.

Beherago adierazten zaizkigun lanak egin behar dituzu, eta, horretarako, 30 minutu dituzu, orain hasten direnak: (esango zaie zer ordu den eta zer ordutan amaitzen den)

1.- Egin GAITEGIA dokumentuaren **2 fotokopia sailkatu**:

- koloretan eta tamaina % 50era txikiagotuta.

2.- Koadernatu GAITEGIA dokumentuaren fotokopietako bat azal egokiekin.

3.- Grapatu GAITEGIA dokumentuaren beste fotokopia goiko ezkerreko aldean.

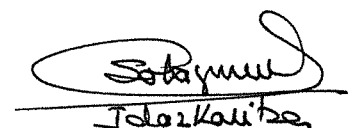
4.- **PRESAZKO LANA**: egin zure NANaren fotokopia bat, bi aldeetatik; ondoren, utzi PRESTAKUNTZA erretiluan.

5.- Eskaneatu TAULA dokumentua

- zuri-beltzean
- orriak biratuz
- «modo bloc» moduan
- jarri PROBA izena dokumentuari
- eta bidali dokumentua BURUTZARA

6.- Hartu berriro TAULA dokumentua eta eskaneatu. Ondoren, bidali BURUTZAREN helbide elektronikora, segurtasun-gako gisa mandatu-orrian dauden pasa-hitzak sartuta.

7.- Grapatu TAULA dokumentua ezkerrean, bi graparekin.



Sotomayor
Idazkaritza

2. EREDUA

Egun on:

Utzi zure NANA mahai gainean.

Birritan irakurriko ditugu egin behar dituzun lanak.

Jarri zure izen-abizenak eta NAN zenbakia mandatua apuntatu behar duzun orrian.

Bi dokumentu dituzu lan egiteko.

Batak GAITEGIA du izena; besteak, TAULA.

Jarri zure izen-abizenak TAULA dokumentuan.

Zure NANarekin ere lan egingo duzu.

Beherago adierazten zaizkigun lanak egin behar dituzu, eta, horretarako, 30 minutu dituzu, orain hasten direnak: (esango zaie zer ordu den eta zer ordutan amaitzen den)

1.- Egin zure NANaren bi fotokopia, bi aldeetatik.

2.- Grapatu NANaren bi fotokopiak goiko ezkerreko aldean.

3.- Egin GAITEGIA dokumentuaren **2 fotokopia sailkatu**:

- zuri-beltzean, eta tamaina % 70era txikiagotuta.

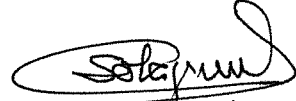
4.- Koadernatu GAITEGIA dokumentuaren fotokopietako bat, azal egokiekkin, eta utzi BURUTZA erretiluan.

5.- Grapatu GAITEGIA dokumentuaren beste fotokopia, ezkerreko aldean.

6.- **PRESAZKOA LANA:** eskaneatu TAULA dokumentua

- koloretan
- orriak biratuz
- «modo libro» moduan
- jarri PROBA izena dokumentuari
- Eta bidali dokumentua LANTIKen postontzira

7.- Hartu berriro TAULA dokumentua eta eskaneatu. Ondoren, bidali LANTIKen helbide elektronikora, segurtasun-gako gisa mandatu-orrian dauden pasa-hitzak sartuta.



Idaskowitze

3. EREDUA

Egun on:

Utzi zure NANA mahai gainean.

Birritan irakurriko ditugu egin behar dituzun lanak.

Jarri zure izen-abizenak eta NAN zenbakia mandatua apuntatu behar duzun orrian.

Bi dokumentu dituzu lan egiteko.

Batak GAITEGIA du izena; besteak, TAULA.

Jarri zure izen-abizenak TAULA dokumentuan.

Zure NANarekin ere lan egingo duzu.

Beherago adierazten zaizkigun lanak egin behar dituzu, eta, horretarako, 30 minutu dituzu, orain hasten direnak: (esango zaie zer ordu den eta zer ordutan amaitzen den)

1.- Egin zure NANaren fotokopia, bi aldeetatik. Eta egin beste fotokopia bat, NANaren argazkiaren partearena, % 200ean handituta.

2.- Grapatu NANaren bi fotokopiak ezkerreko aldean.

3.- Egin GAITEGIA dokumentuaren 2 fotokopia sailkatu:

- Koloretan

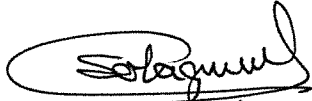
4.- Koadernatu GAITEGIA dokumentuaren fotokopietako bat, azal egokiekin, eta utzi MANTENTZEA erretiluan.

5.- Grapatu GAITEGIA dokumentua goiko ezkerreko aldean.

6.- **PRESAZKO LANA:** eskaneatu TAULA dokumentua

- koloretan
- orriak biratuz
- «modo libro» moduan
- jarri PROBA izena dokumentuari
- Eta bidali dokumentua PRESTAKUNTZA postontzira

7.- Hartu berriro TAULA dokumentua eta eskaneatu. Ondoren, bidali PRESTAKUNTZAren helbide elektronikora, segurtasun-gako gisa mandatu-orrian dauden pasa-hitzak sartuta.


Idaskarbo.