

1/6/2009



IES LOS  
MONTECILLOS

# LA CIUDAD



DOSIER PARA LOS ALCALDES | PROF: RAQUEL GONZÁLEZ LOZANO

# ALCALDE:

---

Tenéis que abrir:

-  OFICINA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA (TRÍPTICO + PASAPORTE)
-  ESTAFETA DE CORREOS (CARTA + TARIFA + TELEGRAMA + CERTIFICADO)
-  SUPERMERCADO (FOLLETO + TICKET)
-  AMBULATORIO (CITA + RECETA)
-  FARMACIA (HORARIO DE GUARDIA + PROSPECTO)
-  BANCO (CHEQUE + CERTIFICADO DE CCC + INGRESO)
-  CENTRO EDUCATIVO (MATRÍCULA + BECA + INSTANCIA+ FAX)
-  TIENDA DE MÓVILES (ENCUESTA + HOJA DE RECLAMACIÓN)
-  COMUNIDAD DE PROPIETARIOS (CONVOCATORIA + ACTA + AVISO)

PODÉIS ESCOGER LO MÁS IMPORTANTE QUE SON LOS CINCO PRIMEROS ESTABLECIMIENTOS SI VEIS QUE NO PODÉIS CON TANTOS.

PERO OS ACONSEJO QUE INTENTÉIS ABRIRLOS TODOS.

EL ALCALDE DEBE PASAR POR LA MESA DE LA PROFESORA PARA LLEVARSE UNA CARPETA CON MÁS INFORMACIÓN DIGITAL ACERCA DE TODOS LOS TRÁMITES QUE PODÉIS OFRECER EN VUESTRA CIUDAD.

## REQUISITOS MÍNIMOS DE APERTURA

-  CARTEL (A MODO DE LUMINOSO)
-  TARJETA (EN LA SOLAPA DEL ENCARGADO)
-  PRESENTACIÓN (FICHA CON LOS DATOS MÁS IMPORTANTES DEL ESTABLECIMIENTO)
-  INSTRUCCIONES (FICHA CON LOS TRÁMITES QUE TIENE QUE HACER EL CIUDADANO)
-  FORMULARIOS (YA FOTOCOPIADOS)
-  UN RESPONSABLE NOMBRADO POR EL/LA ALCALDE/ESA

## CALENDARIO

1<sup>ERA</sup> SEMANA: PREPARACIÓN

2<sup>a</sup> SEMANA: PRESENTACIÓN (4 HORAS)

## PUNTÚA:

- ✓ VESTUARIO ADECUADO
- ✓ ESCENARIO (CON ORDEN Y DECORADO)
- ✓ EDUCACIÓN (TRATO AL PÚBLICO CORRECTO Y UNA BUENA ATENCIÓN AL CLIENTE)
- ✓ VISITA REAL (A UN ESTABLECIMIENTO IGUAL QUE HAYA EN TU PUEBLO)

## WEB ACONSEJADA:

[http:// co.kalipedia.com/lengua-castellana/](http://co.kalipedia.com/lengua-castellana/)

PICAR EN "REDACCIÓN DE TEXTOS"

## VISITA ACONSEJADA:

*Es interesante que preguntes a tus padres y que visites para prepararte como empleado un establecimiento real. Es decir, te estoy pidiendo que solo o acompañado de tus padres vayas a un supermercado, un banco, correos, una oficina de información turística, lo que te haya tocado. Allí podrás recabar inspiración para vestirse de empleado y la decoración y preguntar los trámites más importantes y los fallos que la gente suele cometer. Así darás una mejor explicación a los turistas que lo visiten.*

# CIUDADANO

---

## SECUENCIA DE ACCIONES:

1. EL ALCALDE RECIBE AL CIUDADANO Y LE DA LA BIENVENIDA. LE HACE ENTREGA DE SU PASAPORTE, EL TRÍPTICO DE LA CIUDAD Y UNA CARPETA QUE CONTENGA (UN CHEQUE, UNA CITA PARA EL MÉDICO, UN FOLLETO DEL SUPERMERCADO Y AQUELLO QUE PENSÉIS IMPORTANTE, COMO ALGUNOS FOLIOS EN BLANCO). EN LA OFICINA DE INFORMACIÓN DEBE HABER PEGADO UN CARTEL QUE CONVOQUE A UNA REUNIÓN DE PROPIETARIOS Y UN CARTEL CON EL HORARIO DE LA FARMACIA DE GUARDIA QUE ABRE SOLO 10 MINUTOS DE CADA JORNADA.
2. EL CIUDADANO EMPIEZA A VISITAR LA CIUDAD. LO HACE EN EL ORDEN QUE QUIERA. ES IMPORTANTE QUE NO SE LE PASE LA HORA DE SU CITA CON EL DOCTOR Y EL HORARIO DE LA FARMACIA PARA COMPRAR LAS MEDICINAS.
3. EN CADA VISITA EL ORDEN DE ACTUACIÓN SERÁ:
  - a. EL CIUDADANO SOLO PUEDE ENTRAR SI ESTÁ ABIERTO Y AGUARDA SU TURNO SI HAY COLA
  - b. EL EMPLEADO SE PRESENTA, LE DESCRIBE EL LUGAR, LE EXPLICA LOS TRÁMITES QUE PODRÍA HACER ALLÍ Y LOS QUE TIENE HACER PARA COMPLETAR SU VISITA CON ÉXITO. ES MUY IMPORTANTE QUE LE EXPLIQUE LOS DETALLES SOBRE LOS TRÁMITES QUE VA A HACER Y, SOBRE TODO, A QUÉ ELEMENTOS DEBE PRESTAR MÁS ATENCIÓN Y QUÉ FALLOS NO DEBE COMETER.
  - c. EL EMPLEADO RELLENA EN SU PASAPORTE CÓMO HA IDO LA VISITA DE ESTE TURISTA. SI HA COMPLETADO TODOS LOS TRÁMITES, SI LO HA HECHO BIEN Y SE HA DADO CUENTA DE ALGUNA TRAMPA... FINALMENTE LO PUNTA COMO TURISTA DE 0 A 10 ARGUMENTANDO SU NOTA
  - d. EL TURISTA EN SU HOJA DE REGISTRO VALORA AL EMPLEADO DE 0 A 10 Y EXPLICA LAS RAZONES (SI HA SIDO AMABLE, SI LE HA EXPLICADO BIEN EL ESTABLECIMIENTO, SI LE HA AYUDADO EN SUS TRÁMITES, SI EL DECORADO Y VESTUARIO ERA CORRECTO...)
  - e. UNA VEZ QUE EL TURISTA TERMINA TODOS LOS TRÁMITES O, EN SU DEFECTO, AL FINAL DE LA SEGUNDA JORNADA, ESTE VUELVE A ENTREGAR SU PASAPORTE AL ALCALDE QUIEN SE ENCARGARÁ DE DAR LA BANDA AL MEJOR CIUDADANO AL PRINCIPIO DE LA SIGUIENTE HORA QUE TENGAMOS LENGUA.
4. EN LAS VISITAS DONDE HAGA FALTA DINERO SERÁ EL CIUDADANO QUIEN TIENE QUE HABERLO PREPARADO (QUE SEAN MONEDAS DE CHOCOLATE, POR FAVOR). EXCEPTO EL BANCO QUE DEBE TENER PREPARADAS LAS MONEDAS PARA PAGAR LOS CHEQUES QUE LE LLEGUEN ¿NO?
5. EN LA VISITA A LA FARMACIA PREPARAR CAJITAS FALSAS CON PROSPECTO DENTRO
6. EN EL SUPER PREPARAR UNA FOTOCOPIA CON UNA CESTA DE LA COMPRA EN LA QUE PEGUEN LOS TRES PRODUCTOS QUE COMPREN QUE SERÁN LOS MÁS BARATOS.

# TURISTA

---

**DEBES LLEGAR A LA CIUDAD VESTIDO DE TURISTA, CON**

- ✍* UN BOLI, AL MENOS,
- ✍* DOS FOTOS TAMAÑO CARNET TUYAS,
- ✍* UNA FOTOCOPIA DE TU DNI Y DINERO (MONEDAS DE CHOCOLATE).

**SI TRAES TODO ESTO Y PRESTAS ATENCIÓN TU VISITA SERÁ UN ÉXITO.**

**ANTES DE SALIR DEL ESTABLECIMIENTO ASEGÚRATE DE HABER RELLENADO LA VALORACIÓN.**

**ANTES DE IRTE DE LA CIUDAD DALE TU PASAPORTE Y HOJA DE VALORACIÓN AL ALCALDE**

## *¿QUÉ HAY QUE HACER EN...?*

**LA OFICINA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA:**

- CONOCER AL ALCALDE (A QUIEN VOLVERÁS A ACUDIR SI TIENES ALGÚN PROBLEMA EN AL CIUDAD)
- RECOGER TU PASAPORTE Y PEGARLE TU FOTO
- RECOGER TU HOJA DE REGISTRO
- RECOGER TU CARPETA CON DOCUMENTOS

**LA ESTAFETA DE CORREOS**

- ENVIAR UNA CARTA A UN HERMANO QUE ESTÁ DE INVIESTIGADOR EN PARÍS, FRANCIA- CONSULTA LA TARIFA PARA SABER QUÉ SELLOS PONES- Y DIRECCIÓN PUESTAS
- ENVIAR UNA CARTA CERTIFICADA AL AYUNTAMIENTO DE ESA CIUDAD CON LA FOTOCOPIA DE TU DNI
- ENVIAR UN TELEGRAMA A UN AMIGO PARA QUE REGRESE A SU PUEBLO PORQUE SU CASA SE HA INUNDADO MIENTRAS ESTABA DE VACACIONES.

**SUPERMERCADO**

- UTILIZAR EL FOLLETO PARA COMPRAR LOS TRES ARTÍCULOS QUE VEAS MÁS BARATOS.
- PAGAR CON MONEDAS DE CHOCOLATE Y RECIBIR TU TICKET
- REVISAR TU TICKET ANTES DE IRTE

**AMBULATORIO**

- ACUDIR PUNTUAL A TU CITA Y A LA CONSULTA QUE TE DIGAN
- DEJAR LA CITA A TU MÉDICO
- RECOGER LA RECETA DE TU MÉDICO Y COMPRAR LAS MEDICINAS CON MONEDAS

**FARMACIA**

- COMPRAR LAS MEDICINAS
- EQUIVOCARTE AL CONTARLE AL FARMACEUTICO LA DOSIS QUE TIENES QUE TOMAR Y ESPERAR QUE EL FARMACEUTICO SE DÉ CUENTA DEL ERROR (A VER QUIÉN ENGAÑA A QUIÉN)
- PAGAR TU MEDICINA O NO SEGÚN TE HAYA DICHO TU MÉDICO.

**BANCO**

- COBRAR EL CHEQUE QUE TE DIERON AL LLEGAR
- PEDIR UN CERTIFICADO DE CCC PARA ENTREGAR JUNTO CON LA MATRÍCULA Y LA BECA EN EL CENTRO DE FORMACIÓN
- RELLENAR UN IMPRESO DE INGRESO POR VALOR DE UNA MONEDA

**CENTRO EDUCATIVO**

- MATRICULARTE PARA EL PRÓXIMO CURSO EN LA MODALIDAD QUE MÁS TE INTERESE PARA CONSEGUIR BECA (MATRÍCULA, CON FOTO Y CERTIFICADO)
- SOLICITAR UNA BECA DE ESTUDIOS
- ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO A LA DIRECCIÓN QUE TE INDIQUE CON TU DIRECCIÓN POSTAL COMPLETA PARA COMPLETAR TU MATRÍCULA

**COMERCIO DE TELEFONÍA MÓVIL**

- ENTREGAR LA ENCUESTA SOBRE USO DEL MÓVIL RELLENA Y ENVIAR UNA COPIA POR FAX
- RELLENAR UNA HOJA DE RECLAMACIÓN PORQUE EL MÓVIL QUE LES COMPRASTE NUNCA LE HA FUNCIONADO Y TIENE AVERIADO EL BLUETOOTH Y ELLOS INSINÚAN QUE SE LO HAS ROTO TÚ PARA NO ARREGLARLO.

**COMUNIDAD DE PROPIETARIOS**

- ASISTIR A LA REUNIÓN EN LA HORA Y FECHA INDICADAS
- ESCUCHAR LA LECTURA DEL ACTA QUE HACE EL PRESIDENTE
- DEBATIR CON EL RESTO DE LOS VECINOS SOBRE LA LIMPIEZA DE LA ESCALERA
- VOTAR EN CUANTO A LAS OBRAS PARA INSTALAR UN ASCENSOR
- CREAR UN AVISO EN EL QUE SE SOLICITA QUE LOS VECINOS CIERREN A PUERTA DEL GARAJE PARA EVITAR ROBOS DURANTE LAS NOCHES.



