

## **VISITA AL ARCHIVO DEL CIFP CIUDAD DE BÉJAR**

El módulo “Comunicación Empresarial y Atención al Cliente” se imparte en el primer curso de grado superior y grado medio de Administración. Y una de las competencias profesionales de dicho módulo es:

- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- La visita se realiza en relación al módulo de Comunicación y Atención al Cliente, con las profesoras, Celeste Sanz y Lourdes Rodríguez.

El objetivo relativo a esta competencia es analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

Teniendo en cuenta este objetivo y aprovechando la gran oportunidad que tenemos en el CIFP “Ciudad de Béjar”, se decidió hacer una visita al archivo del Centro.

En un primer momento se explicaron unos conceptos básicos y definiciones de la palabra archivo, la cual puede tener diferentes acepciones. También se dieron explicaciones sobre el funcionamiento actual del registro del Centro, el tratamiento que se da a toda la documentación de salida y entrada en Secretaría para su posterior clasificación y archivo.



Toda esta información forma parte de la programación del módulo de Comunicación, como ya hemos comentado anteriormente, y los alumnos y alumnas han tenido la oportunidad de poder ver in situ la aplicación práctica de dicho módulo.

Se intentó dar las nociones necesarias para que el alumnado entendiera la importancia que tiene el tratamiento de la documentación tanto en una empresa privada como en un organismo público.

Posteriormente se pasó a mostrar las distintas carpetas del archivo actual del Centro, en el que los expedientes de los propios alumnos forman parte de él. Los alumnos comprobaron la forma de archivar y clasificar los documentos que se generan.

Se mostraron los libros registros de salida y entrada de correspondencia, los libros registros de facturas y se explicó el recorrido y tratamiento que debe hacerse, desde que entran al Centro, se estampa su sello correspondiente de entrada o salida y por último se archivan.

Para finalizar la visita, se mostró a los alumnos el archivo con documentos de gran valor histórico que tiene su centro educativo y se trató de que entendieran el privilegio que tenían por poder disfrutar de algo que ya forma parte de la historia de Béjar.



Se les permitió pasar al archivo para que vieran como estaban archivados y guardados estos documentos históricos. Pudieron ver entre otros, diferentes documentos antiguos del año 1919, auténticas joyas que forman parte de este archivo.

La valoración de esta visita fue muy positiva, ya que los alumnos y alumnas se mostraron en todo momento muy receptivos a querer saber y conocer más cosas sobre el archivo del centro educativo del que forman parte.

