

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	GESTIÓN AUXILIAR DE REPRODUCCIÓN EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO (Transversal)	Duración	60
		Específica	
Código	UF0514		
Familia profesional	Administración y gestión		
Área Profesional	Gestión de la información y comunicación		
Certificado de profesionalidad	Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos	Nivel	1
Módulo formativo	Reproducción y archivo (Transversal)	Duración	120
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático (Transversal)	Duración	60

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP5, RP6 y RP7.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS
Capacidades y criterios de evaluación

C1: Comprobar el funcionamiento básico de los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional –fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.

CE1.1 Identificar las incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos.

CE1.2 Identificar las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.

CE1.3 Diferenciar las operaciones de mantenimiento básico y limpieza en los equipos de reproducción e informáticos.

CE1.4 Diferenciar los distintos recursos consumibles –tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros en función de los equipos de reproducción e informáticos.

CE1.5 Asumir el compromiso de mantener y cuidar los equipos, y sacar el máximo provecho a los medios utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.

CE1.6 En un supuesto práctico de simulación, relacionado con el funcionamiento de equipos de reproducción, informáticos y encuadernación funcional:

- Poner a punto y limpiar las máquinas.
- Detectar pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas.
- Aprovisionar con los materiales necesarios las máquinas.
- Realizar las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.
- Realizar labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina.
- Sustituir consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.
- Tomar las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro.
- Utilizar los equipos de protección de acuerdo con los conectores y terminales implicados.
- Comunicar, en su caso, a quien corresponda que la contingencia no puede ser reparada.

C2: Utilizar útiles de reprografía, obteniendo copias en formato documental y/o digital de documentación tipo, de acuerdo con criterios y estándares de calidad definidos.

CE2.1 Identificar, sobre máquinas reales, las funciones de equipos de reprografía y las partes básicas que las componen.

CE2.2 Explicar la utilidad de las diferentes máquinas empleadas en la reprografía de la documentación administrativa y de gestión a través de catálogos y guías de usuario.

CE2.3 Diferenciar de forma precisa los métodos de reproducción: reprografía, multicopista, fotocopiadora y digitalización.

CE2.4 Identificar los distintos tipos de documentos en cuanto a sus características –color, imágenes, fotografías– determinando el formato preciso de acuerdo con los diferentes tipos de reproducción.

CE2.5 Distinguir los procedimientos de uso en función del equipo a utilizar –fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras u otros.

CE2.6 Distinguir los distintos tipos de formatos de papel que más se utilizan en una oficina de acuerdo con los objetivos del documento que deben soportar.

CE2.7 En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, relacionado con la reproducción de copias físicas:

- Fotocopiar e imprimir clasificando e intercalando los documentos originales en función del tipo de documento.
- Fotocopiar cuadernillos a doble hoja «borrando» el surco negro central lo mejor posible.
- Fotocopiar documentos por «las dos caras» para conformar cuadernillos idénticos a los originales.
- Fotocopiar documentos realizando las ampliaciones y reducciones necesarias.

- Fotocopiar e imprimir ampliando o reduciendo los documentos originales en función del tipo de documento.
- Reducir el número de copias en formato papel aplicando criterios de sostenibilidad.
- Demostrar interés por realizar los trabajos con un buen acabado.

CE2.8 En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, relacionado con la reproducción de copias digitales:

- Comprobar que los documentos a reproducir/escanear no han sido previamente reproducidos o digitalizados para evitar duplicidades.
- Guardar los documentos nombrándolos de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas, y referenciándolos, en su caso, a los campos indicados.
- Comprobar que la resolución de los documentos electrónicos escaneados se corresponde con la requerida.
- Comprobar que el documento digitalizado está completo, es legible en todas sus partes y contiene las páginas consecutivas.
- Recuperar los documentos digitalizados para proceder a su reproducción posterior.
- Duplicar documentos digitalizados en los soportes proporcionados.

C3: Utilizar materiales y útiles de encuadernación funcional con precisión, atendiendo a las características de los documentos tipo, respetando los criterios de seguridad y sostenibilidad.

CE3.1 Identificar la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.

CE3.2 Distinguir los distintos útiles y herramientas en la realización de operaciones de encuadernación funcional –guillotina manual, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras–, identificando sus mecanismos, funciones y utilización.

CE3.3 Diferenciar los distintos tipos de materiales –canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros– utilizados en la encuadernación funcional.

CE3.4 Identificar los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.

CE3.5 Describir los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.

CE3.6 Distinguir, según el tipo de encuadernación funcional, los distintos criterios de calidad relacionados.

CE3.7 En un supuesto práctico convenientemente caracterizado, en el que se especifiquen las tareas a desarrollar y los medios de encuadernación funcional disponibles.

- Comprobar el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.
- Organizar la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.
- Utilizar la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.
- Utilizar la máquina de perforar papel de forma correcta.
- Encuadernar en sus diversas formas –encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras– la documentación aportada, asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.
- Desechar los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.
- Utilizar las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.
- Comprobar que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación.

Contenidos

1. Reproducción en equipos de reprografía.

- Equipos de reprografía.
 - Elementos.
 - Tipos: Fotocopiadoras e impresoras.
 - Características.
 - Funcionamiento.
 - Instrucciones técnicas.
 - Puesta en marcha.
 - Mantenimiento y limpieza.
- Soportes en la reproducción:
 - Papeles para reprografía.
 - Cartulina para reprografía.
 - Cartón.
 - Plásticos.
 - Digitales.
- Consumibles para los equipos de reprografía:
 - Tóner.
 - Tintas.
- La reproducción de los originales.

- Tipos de originales.
- Compatibilidad de los originales digitales.
- Producción en reprografía.
 - Calidad en la reproducción.
 - Parámetros modificables.
 - Pruebas de reproducción.
 - Ajustes durante la reproducción
- Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de reprografía.
 - Normas de seguridad en las operaciones de puesta en marcha, manejo y mantenimiento de los equipos.
 - Riesgos específicos y factores implicados.
 - Procedimientos de la gestión de residuos.

2. Operaciones de encuadernación funcional de documentos.

- La encuadernación funcional:
 - Características y aplicaciones.
 - Tipos de encuadernación funcional: canutillo, espiral, anillas
 - Ajuste de equipos.
 - Mantenimiento.
- Materiales y útiles de encuadernación:
 - Papeles de cubrir.
 - Cartulinas.
 - Plásticos: transparencias.
 - Grapas y anillas.
- Operaciones de encuadernación:
 - Igualado.
 - Alzado.
 - Perforado.
 - Numerado.
 - Engomado.
 - Grapado.
- Máquinas de encuadernación:
 - Corte (guillotina manual, cizalla).
 - Plegado (plegadora de planos).
 - Plastificado (plastificadora).
- Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de encuadernación funcional:
 - Riesgos.
 - Sistemas de protección.
 - Procedimientos de trabajo seguros.
 - Eliminación y reciclaje de residuos.
- Control de calidad en la encuadernación funcional:
 - Criterios de calidad del proceso.
 - Pautas para la inspección del producto

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

No se requieren criterios de acceso

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.