

### PRESTAKUNTZA-ATALAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-ATALA	EUSKARRI KONBENTZIONALEKO EDO INFORMATIKOKO ERREPRODUKZIOAREN KUDEAKETA OSAGARRIA (zeharkakoa)	Iraupena	60
		Espezifikoa	
Kodea	UF0514		
Lanbide-arloa	Administrazioa eta kudeaketa		
Lanbide-eremua	Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketa		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Datu eta dokumentuak grabatzeko eta tratatzeko eragiketak	Maila	1
Prestakuntza-modulua	Erreprodukzioa eta artxiboa (zeharkakoa)	Iraupena	120
Modulua osatzen duten gainerako prestakuntza-atalak	Euskarrri konbentzionaleko edo informatikoko artxiboaren kudeaketa osagarria (zeharkakoa)	Iraupena	60

#### A atala: **GAITASUN-ERREFERENTEA**

Prestakuntza-atal hau bat dator LB1, LB5, LB6 eta LB7 lanbide-burutzapenekin.

#### B atala: **AHALMENEN ETA EDUKIEN ZEHAZTAPENA**

##### Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

A1: Hainbat ekiporen oinarriko funtzionamenduari begiratzea (erreprodukzioa, informatika eta koadernatzea, fotokopiagailuak, inprimagailuak, eskanerrak, erreproduzigailuak, zulagailuak, koadernagailuak eta beste zenbait), eta oinarriko gorabeherak identifikatzea, erabilera-eskuliburuak eta laguntza-sistemak kontuan hartuta.

E11.1 Erreprodukzio-ekipoen eta ekipo informatikoen oinarriko gorabeherak identifikatzea.

E11.2 Koadernatzeko tresnak garbitzeko eta mantentzeko lanak identifikatzea, baita ondo ibil daitezkeen egin beharreko doikuntzak ere.

E11.3 Erreprodukzio-ekipo eta ekipo informatikoetako oinarriko mantentze-lanak eta garbiketa-lanak bereiztea.

E11.4 Baliabide kontsumigarriak bereiztea (tintak eta likidoak, papera, inprimatzeko zintak eta kartutxoak, tonerra eta abar), erreprodukzio-ekipoen eta ekipo informatikoen arabera.

E11.5 Ekipoak mantentzeko eta zaintzeko konpromisoa hartzea, eta prozesuan erabilitako baliabideei ahalik eta etekin handiena ateratzea, beharrezkoak ez diren kostuak eta higadurak saihestuz.

E11.6 Erreprodukzio-ekipo, ekipo informatiko eta koadernatze-ekipoen funtzionamendurekin erlazionatutako simulazio praktiko batean:

- Makinak prestatzea eta garbitzea.
- Matxura mekaniko txikiak hautematea, eta, ahal bada, hautemandako gorabeherak konpontzea.
- Makinak beharrezko materialez hornitzea.
- Ekipo informatikoen eta erreprodukzio-ekipoen oinarriko funtzionamendu-probak egitea.
- Ekipo informatikoen eta bulegoko ekipoen oinarriko mantentze-lanak egitea.
- Dagokion ekipoan kontsumigarriak ordeztzea, emandako kontsumigarri-motak kontuan hartuta.
- Oinarriko funtzionamendua segurtasunez egiaztatzea hartu beharreko segurtasun-neurriak hartzea.
- Babesteko ekipoak erabiltzea, kontuan hartuz zer konektore eta terminalekin lan egin behar den.
- Gorabehera ezin bada konpondu, dagokionari hori jakinaraztea.

A2: Erreprografiako tresnak erabiltzea, dokumentazio tipoaren kopia dokumentalak eta/edo digitalak lortzeko, ezarritako kalitate-irizpide eta -estandarrei jarraituz.

E12.1 Benetako makinetan oinarrituta, erreprografia-ekipoen funtzioak eta ekipo horiek osatzen dituzten oinarriko zatiak identifikatzea.

E12.2 Dokumentazio administratiboaren eta kudeaketako dokumentazioaren erreprografian erabiltzen diren makinaren erabilgarritasuna azaltzea, katalogo eta erabiltzaile-giden bidez.

E12.3 Erreprodukzio-metodoak zehatz bereiztea: erreprografia, kopiagailua, fotokopiagailua eta digitalizazioa.

E12.4 Dokumentu-motak identifikatzea haien ezaugarrietan oinarrituta (kolorea, irudiak, argazkiak), eta erreprodukzio-mota desberdinen arabera formatua zehaztea.

E12.5 Erabilera-prozedurak bereiztea erabili beharreko ekipoaren arabera (fotokopiagailuak, inprimagailuak, eskanerrak, erreproduzigailuak eta abar).

E12.6 Bulego batean gehien erabiltzen diren paper-formatuak bereiztea, dokumentu bakoitzaren ezaugarriak kontuan hartuz.

E12.7 Ezaugarriak behar bezala zehaztuta dauzkan kopia fisikoen erreprodukzioari buruzko kasu batean:

- Fotokopiatzea eta inprimatzea, jatorriko dokumentuak sailkatuz eta tartekatuz dokumentu-motaren arabera.
- Orri bikoitzeko kaierak fotokopiatzea, erdiko ildo beltza ahalik eta hobekien «ezabatuz».
- Dokumentu bateko orriak «bi aldeetatik» fotokopiatzea, jatorrikoen kaier berdin-berdinak osatzeko.
- Dokumentuak fotokopiatzea, beharrezko diren handiagotze eta txikiagotzeak eginez.
- Fotokopiatzea eta inprimatzea, jatorriko dokumentuak handiagotuz edo txikiagotuz dokumentu-motaren arabera.
- Paperezko kopia-kopurua murriztea, jasangarritasun-irizpideak aplikatuz.
- Lanak akabera egokiaz amaitzeko interesa erakustea.

EI2.8 Ezaugarriak behar bezala zehaztuta dauzkan kopia digitalen erreprodukzioari buruzko kasu batean:

- Egiaztatzea erreproduzitu/eskaneatu beharreko dokumentuak ez direla aurrez erreproduzitu edo digitalizatu, lana ez bikoizteko.
- Dokumentuak aurrez definitutako nomenklatura-arauen arabera izendatzea, eta, behar izanez gero, dagozkien eremuekin lotzea.
- Eskaneatutako dokumentu elektronikoen bereizmena eskatutakoarekin bat datorrela egiaztatzea.
- Dokumentu digitalizatua osorik dagoela, guztia irakur daitekeela eta orriak dagokien ordenan zehaztuta daudela egiaztatzea.
- Dokumentu digitalizatuak berreskuratzea, gero erreproduzitzeko.
- Dokumentu digitalizatuak bikoiztea horretarako ematen diren euskarrietan.

A3: Koadernatze funtzionaleko materialak eta tresnak zehaztasunez erabiltzea, dokumentu tipoen ezaugarriak kontuan hartuz eta segurtasun- eta jasagarritasun-irizpideak errespetatuz.

EI3.1 Koadernatu beharreko dokumentazioa identifikatzea, haren ezaugarriak eta ordenatzeko irizpide egokienak deskribatuz.

EI3.2 Koadernatze funtzionaleko eragiketetako tresnak eta erremintak bereiztea (eskuzko gillotina, papera zulatze makina, zizailak edo beste batzuk), haien mekanismoak, funtzioak eta erabilera identifikatuz.

EI3.3 Koadernatze funtzionalean erabiltzen diren materialak (tututxoak, grapak, kiribilak, uztaiak, azalak eta beste batzuk) bereiztea.

EI3.4 Birziklatze-sistemak identifikatzea, koadernatze funtzionalean sorturiko hondakinen ezaugarrien arabera.

EI3.5 Koadernatze funtzionaleko makinak eta erremintak erabiltzeak dituen arrisku profesionalak eta haietaz babesteko ekipoa deskribatzea.

EI3.6 Koadernatze funtzional motaren arabera, bakoitzarekin lotutako kalitate-irizpideak ezagutzea.

EI3.7 Egin beharreko zereginak eta eskuragarri dauden koadernatze funtzionaleko baliabideak zehazten dituen eta ezaugarriak behar bezala zehaztuak dituen kasu praktiko batean:

- Koadernatze funtzionaleko tresnak ondo dabilzan egiaztatzea.
- Koadernatu beharreko dokumentazioa antolatzea, ezarritako irizpideen arabera ordenatuz eta eskura dauden baliabideak zuzen erabiliz.
- Zizaila eta antzeko beste tresna batzuk erabiltzea papera zehaztasunez mozteko, dagozkion segurtasun-arau guztiak errespetatuz.
- Papera zulatze makina behar bezala erabiltzea.
- Eskaintako dokumentazioa koadernatzea (tuturatzea, grapatzea, kiribiltzea, uztaiak jartzea, edo beste batzuk), eta azal egokiak aukeratzea dokumentuaren ezaugarrien arabera, betiere jasotako informazioari jarraituz.
- Hondakin bakoitza, dituen ezaugarrien arabera, birziklatze-ontzi egokira botatzea.
- Koadernatze funtzionala segurtasunez egiteko behar diren neurriak eta babes-ekipoak erabiltzea.
- Egiaztatzea koadernatze funtzional birziklatuak koadernatze-mota jakin horri dagozkion kalitate-irizpideak betetzen dituela.

## Edukiak

### 1. Erreprodukzioa erreprografia-ekipoetan.

- Erreprografia-ekipoak.
  - Elementuak.
  - Motak. Fotokopiagailuak eta inprimagailuak.
  - Ezaugarriak.
  - Funtzionamendua.
  - Argibide teknikoak.
  - Martxan jartzea.
  - Mantentze-lanak eta garbiketa.
- Erreprodukzio-euskarriak:
  - Erreprografiako paperak.
  - Erreprografiako kartoi mehea.
  - Kartoia.
  - Plastikoa.
  - Digitalak.
- Erreprografia-ekipoetarako kontsumigarriak:
  - Tonerra.
  - Tintak.
- Jatorrizko dokumentuen erreprodukzioa.
  - Jatorrizko-motak.
  - Jatorrizko digitalen bateragarritasuna.
- Produkzioa erreprografian.
  - Kalitatea erreprodukzioan.
  - Alda daitezkeen parametroak.
  - Erreprodukzio-probak.
  - Erreprodukzio-prozesuko doikuntzak.

- Segurtasun-, osasun- eta ingurumen-araudia erreprografiako eragiketetan.
  - Segurtasun-arauak ekipoak martxan jartzeko, erabiltzeko eta haien mantentze-lanak egiteko prozesuetan.
  - Arrisku espezifikoak eta zerikusia duten faktoreak.
  - Hondakinen kudeaketarako prozedurak.

## 2. Dokumentuen koadernatze funtzionaleko eragiketak.

- Koadernatze funtzionala:
  - Ezaugarriak eta aplikazioak.
  - Koadernatze funtzional motak: tututxoak, kiribila, uztaiak
  - Ekipoen doikuntza.
  - Mantentze-lanak.
- Koadernatzeko materialak eta tresnak:
  - Estaltzeko paperak.
  - Kartoi meheak.
  - Plastikoa: gardenkiak.
  - Grapak eta uztaiak.
- Koadernatze-eragiketak:
  - Berdintzea.
  - Gainjartzea.
  - Zulatzea.
  - Zenbakitzea.
  - Gomaztatzea.
  - Grapatzea.
- Koadernatzeko makinak:
  - Moztea (eskuzko gillotina, zizailak).
  - Tolestea (tolesteko makina).
  - Plastifikatzea (plastifikagailua).
- – Segurtasun-, osasun- eta ingurumen-araudia koadernatze funtzionaleko eragiketetan.
  - Arriskuak.
  - Babes-sistemak.
  - Lan-prozedura seguruak.
  - Hondakinak ezabatzea eta birziklatzea.
- Kalitate-kontrola koadernatze funtzionalean:
  - Prozesuaren kalitate-irizpideak.
  - Produktua ikuskatzeko jarraibideak.

### C atala: **ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK**

Ez dago sartzeko eskakizunik

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Datu eta dokumentuak grabatzeko eta tratatzeko eragiketak.