

Orientaciones metodológicas

Formación a distancia:

Unidades formativas	Número de horas totales de las unidades formativas	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Unidad formativa 1 – UF0510	60	50
Unidad formativa 2 – UF0511	50	40
Unidad formativa 3 – UF0512	40	30

Secuencia:

Las unidades formativas correspondientes a este módulo se pueden programar de manera independiente.

MÓDULO FORMATIVO 3**Denominación:** Reproducción y archivo.**Código:** MF0971_1.**Nivel de cualificación profesional:** 1.**Asociado a la Unidad de Competencia:**

UC0971_1 Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Duración: 120 horas.**UNIDAD FORMATIVA 1****Denominación:** Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático.**Código:** UF0513.**Duración:** 60 horas.**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP2, RP3 y RP4.**Capacidades y criterios de evaluación**

C1: Utilizar las funciones básicas de los sistemas operativos habituales en la gestión y búsqueda de carpetas y archivos.

CE1.1 Identificar las funciones básicas de un sistema operativo en un entorno de red.

CE1.2 Determinar los principios de organización de los sistemas operativos a través de los diferentes archivos y carpetas que lo integran, utilizando esquemas en función de su jerarquía.

CE1.3 Diferenciar entre las aplicaciones de gestión de archivos propios de un sistema operativo y el resto de aplicaciones que están incluidas dentro del mismo.

CE1.4 Explicar las prestaciones fundamentales del sistema operativo que permiten buscar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

CE1.5 Distinguir las funciones básicas de los sistemas operativos en la gestión de archivos y carpetas.

CE1.6 En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, de utilización del sistema operativo:

- Crear carpetas identificándolas con un nombre que permita su localización y recuperación.
- Cambiar el nombre de una carpeta de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- Seleccionar los archivos y documentos que contienen las carpetas utilizando las teclas adecuadas en caso necesario.
- Realizar copias y movimientos de archivos, documentos y/o carpetas a otras ubicaciones.
- Establecer contraseñas de archivos.
- Realizar búsquedas de archivos y/o carpetas de forma rápida y precisa de acuerdo con los criterios establecidos.
- Realizar copias de seguridad de los archivos y documentos.
- Eliminar carpetas y archivos.

C2: Aplicar técnicas de archivo y clasificación básicas y habituales en la codificación y organización de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o informáticos.

CE2.1 Identificar los diferentes sistemas convencionales de archivo, ordenación y clasificación.

CE2.2 Describir las distintas técnicas de codificación en la organización de documentos.

CE2.3 Identificar las prestaciones de una aplicación informática que realice copias de seguridad.

CE2.4 Distinguir entre los diferentes criterios de homogeneidad y operatividad de los archivos.

CE2.5 Diferenciar las medidas de protección y seguridad en los distintos tipos de documentos.

CE2.6 En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, en el que se proporciona documentación tipo:

- Identificar los distintos soportes de archivo en función de la frecuencia de consulta o utilización de la documentación aportada.
- Clasificar los documentos en función del tipo de empresa y la frecuencia de uso.
- Aplicar las reglas de clasificación de archivos: Alfabéticas, numéricas, alfanuméricas u otras.
- Organizar físicamente la documentación en el archivo propuesto.
- Utilizar software para guardar y localizar documentos de forma organizada y accesible.

CE2.7 En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, en el que se especifiquen las tareas a desarrollar y el sistema de archivo disponible:

- Aplicar los procesos administrativos de archivo –clasificación, codificación, prearchivo, archivo– gestionando y organizando la documentación en archivos físicos en papel o a través de procedimientos informáticos.
- Aplicar los procesos de control y seguimientos de documentos prestados cumplimentando los formularios correspondientes.

CE2.8 Utilizar los programas antivirus periódicamente, manteniéndolos actualizados para garantizar la seguridad de la documentación archivada.

C3: Utilizar las técnicas básicas de acceso, entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos, en función de los distintos niveles de acceso, conservación y vigencia.

CE3.1 Identificar los procesos de entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos.

CE3.2 Precisar los útiles de acceso de archivos, de acuerdo con distintas circunstancias ambientales.

CE3.3 Diferenciar los recursos de transferencia y eliminación de archivos y documentos.

CE3.4 Determinar los criterios que garanticen la seguridad y confidencialidad de la documentación.

CE3.5 En un supuesto práctico de simulación, convenientemente caracterizado, de acceso, conservación y vigilancia de un sistema de archivo:

- Describir la mecánica para el control de documentos.
- Realizar la transferencia de documentos según un plan de transferencia propuesto.
- Eliminar archivos, documentos y copias de seguridad de los mismos según los medios facilitados.
- Identificar la documentación de los archivos de acuerdo con su tratamiento: Archivos de gestión, intermedios e históricos.
- Relacionar los criterios de conservación aplicables de acuerdo con el tipo de documento.

C4: Utilizar las funciones básicas de bases de datos necesarias, introduciendo, ordenando, consultando y presentando información de forma actualizada.

CE4.1 Identificar las funciones básicas de una base de datos.

CE4.2 Distinguir los diferentes objetos de una base de datos en cuanto a sus características y utilidades.

CE4.3 Reconocer las diferentes opciones de desplazamientos, selecciones e introducción de datos en los diferentes objetos en la base de datos sin error.

CE4.4 Identificar criterios para realizar consultas sencillas y obtener información exacta acorde con las instrucciones proporcionadas.

CE4.5 Distinguir entre los diferentes tipos de filtro existentes en función de la información a localizar en los diferentes objetos de la base de datos.

CE4.6 Reconocer las herramientas existentes en la aplicación para la elaboración de informes sencillos adecuados a las instrucciones proporcionadas.

CE4.7 Distinguir las diferentes opciones de impresión en cada uno de los objetos de la base de datos.

CE4.8 Explicar las prestaciones fundamentales de la aplicación que permitan consultar, procesar, editar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

CE4.9 En casos prácticos, suficientemente caracterizados y mediante el uso de una aplicación informática de base de datos:

- Abrir y cerrar una base de datos.
- Introducir registros, modificaciones, altas y bajas a partir de los datos proporcionados.
- Filtrar y ordenar la información según las instrucciones facilitadas.
- Obtener los datos o información requerida a partir de consultas sencillas.
- Archivar la información y realizar copias de seguridad de la base de datos en el soporte proporcionado.
- Imprimir tablas, consultas e informes configurando de acuerdo con lo solicitado las opciones de impresión.
- Aplicar los procedimientos que garanticen la confidencialidad de la información.

Contenidos

1. Sistemas operativos habituales.

- Sistema operativo.
- Entorno de trabajo. Interface.
 - Partes.
 - Desplazamiento.
 - Configuración.
- Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
 - Definición.
 - Creación.
 - Cambio de nombre.
 - Apertura.
 - Copiado.
 - Cambio de ubicación.
 - Eliminación.
- Ficheros, operaciones con ellos.
 - Definición.
 - Creación.
 - Cambio de nombre.
 - Apertura.
 - Copiado.
 - Cambio de ubicación.
 - Guardado.
 - Eliminación
- Aplicaciones y herramientas.
- Exploración/navegación.
- Configuración de elementos.
- Cuentas de usuario. Uso.
- Copia de seguridad. Soportes.
- Operaciones en un entorno de red.
 - Acceso.
 - Búsqueda de recursos de red.
 - Operaciones con recursos de red.

2. Archivo y clasificación de documentación administrativa

- El archivo en la empresa.
 - Descripción.
 - Finalidad.
 - Importancia del archivo para la empresa.
 - Tipos de archivos.
 - Equipos y materiales para el archivo.
 - Funcionamiento de un archivo.
 - Mantenimiento de un archivo.
 - Proceso de archivo de un documento.
 - Normas que regulan la conservación de documentos.
 - Destrucción de los documentos.
 - Confidencialidad y seguridad de la información.
- La organización del archivo.
 - Centralizado.
 - Descentralizado.
 - Mixto.
 - Activo.
 - Semiactivo.
 - Inactivo o pasivo.

- Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa.
 - Concepto de ordenación y clasificación.
 - Clasificación alfabética.
 - Clasificación numérica.
 - Sistema mixto.
 - Clasificación cronológica.
 - Criterio geográfico.
 - Clasificación por materias.

3. Base de datos.

- Entrada y salida de la aplicación.
- La ventana de la aplicación.
- Objetos básicos.
 - Tablas.
 - Consultas.
 - Formularios.
 - Informes o reports
- Creación.
- Apertura.
- Guardado.
- Cierre.
- Copia de seguridad.
- Herramientas de recuperación y mantenimiento.

4. Inserción de datos en tablas.

- Registros y campos.
- Introducción de datos.
- Movimientos por los campos y registros.
- Eliminación de registros.
- Modificación de registros.
- Copiado y movimiento de datos.
- Búsqueda y reemplazado de datos.
- Aplicación de filtros.
- Ordenación alfabética de campos.
- Formatos de una tabla.
- Operaciones básicas con Tablas.
 - Cambio del nombre.
 - Eliminación.
 - Copiado.
 - Exportación e importación.

5. Consultas de selección.

- Creación.
- Guardado.
- Ejecución.
- Modificación de los criterios.
- Impresión de resultados.
- Eliminación.

6. Formularios e informes.

- Introducción, modificación y eliminación de datos en formularios.
- Aplicación de filtros en formularios.
- Creación de informes con el asistente.
- Publicación de informes en el procesador de texto para su mejora.
- Impresión de formularios e informes.

UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático.

Código: UF0514.

Duración: 60 horas.

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP5, RP6 y RP7.

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, fotocopidora 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 –fotocopadoras, 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.

Orientaciones metodológicas

Formación a distancia:

Unidad formativa	Número de horas totales de las unidades formativas	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Unidad formativa 1 – UF0513	60	50
Unidad formativa 2 – UF0514	60	40

Secuencia:

Las unidades formativas correspondientes a este módulo se pueden programar de manera independiente.