

FICHA TÉCNICA

**Curso: Recepción y despacho de trabajos de reprografía. ARGI0309 -
Reprografía**

Horas: 70

Objetivos:

Valorar los encargos más comunes de reprografía relacionándolos con el proceso de reproducción y con los materiales utilizados.

Utilizar equipos para la gestión de documentos aplicando los procedimientos de control y archivo de documentos.

Interpretar y cumplimentar los documentos más comunes utilizados en el proceso de pedido y despacho de los productos en las empresas de reprografía.

Realizar el cobro de los productos en empresas de reprografía utilizando los medios y equipos más habituales.

Aplicar criterios de almacenamiento en la clasificación y aprovisionamiento de soportes y consumibles manteniendo el stock mínimo determinado en unas instrucciones técnicas.

Realizar operaciones de empaquetado y embalaje utilizando los materiales y útiles más adecuados según necesidades del producto y modo de entrega.

Utilizar los protocolos básicos habituales para comunicarse de forma efectiva con clientes.

Dirigido a:

Dependiente de reproducción de documentos (fotocopias)

Operador de máquina de reprografía (impresión artes gráficas)

Operario de reprografía.

Operario de acabados de reprografía.

Capacita para:

Este título capacita para saber recepcionar y despachar encargos de reprografía.

Otros datos:

El manual permite al alumno conocer con exactitud cómo recepcionar y despachar encargos de reprografía.

FICHA TÉCNICA

Este manual presenta ejercicios de autoevaluación que refuerzan los contenidos vistos a lo largo del manual.

Muestra imágenes ilustrativas que ayudan a comprender el contenido formativo.

A lo largo de los capítulos se detallan varias aplicaciones prácticas para facilitar al alumno una mejor asimilación de los contenidos expuestos.

Contenido Formativo:

1. Procesos de reprografía: productos y sistemas de reproducción

- 1.1. Introducción
- 1.2. Principales productos de reprografía
- 1.3. Tipos de soportes
- 1.4. Sistemas de reproducción. Fotocopiadora: blanco y negro, color y plóters
- 1.5. Sistemas de acabado: plegado, hendido, perforado, taladrado, plastificado y laminado
- 1.6. Resumen

2. Recepción, valoración y despacho de pedidos en reprografía

- 2.1. Introducción
- 2.2. Medios de gestión: e-mail, ftp, web, fax, teléfono y otros
- 2.3. Sistemas de almacenamiento digital
- 2.4. Especificaciones de los pedidos: cliente, tipo de trabajo, cantidad, colores, formato y otros
- 2.5. Normas de derechos de autor y reproducción vinculadas a la reprografía
- 2.6. Operaciones de cobro en cajas registradoras y terminales de punto de venta
- 2.7. Presupuestos según tarifas
- 2.8. Documentos mercantiles: características y cumplimentación de documentos de entrega, cobro, expedición y otros
- 2.9. Resumen

3. Almacenamiento de soportes y consumibles

- 3.1. Introducción
- 3.2. Recepción de materiales
- 3.3. Condiciones de almacenamiento de papel y otros soportes
- 3.4. Condiciones de almacenamiento de consumibles y otros materiales
- 3.5. Mantenimiento de stock de los soportes y consumibles
- 3.6. Documentación relacionada con la gestión de stocks
- 3.7. Resumen

4. Empaquetado y embalaje del producto

- 4.1. Introducción
- 4.2. Técnicas de empaquetado
- 4.3. Materiales de empaquetado y embalaje
- 4.4. Útiles y equipos de embalaje manual o mecánico

FICHA TÉCNICA

4.5. Resumen

5. Protocolos básicos de comunicación en empresas de reprografía

5.1. Introducción

5.2. Técnicas de comunicación habituales con clientes

5.3. Protocolos de comunicación

5.4. Comunicación activa

5.5. Aptitudes del comunicador efectivo: asertividad, persuasión, empatía e inteligencia emocional, entre otras

5.6. Resumen

6. Normas de seguridad, salud y protección ambiental en las operaciones de recepción, almacenaje y despacho en reprografía

6.1. Introducción

6.2. Riesgos específicos y factores implicados

6.3. Medidas preventivas

6.4. Sistemas de seguridad de los equipos

6.5. Elementos de protección individual

6.6. Resumen