

## FICHA TÉCNICA

**Curso: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático.  
ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales**

**Horas: 60**

### **Objetivos:**

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

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

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

### **Dirigido a:**

Operadores/as de central telefónica.

Teleoperadores/as.

Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general.

Empleados/as de ventanilla de correos.

Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia.

Ordenanzas.

Taquilleros/as.

Auxiliar de servicios generales.

Auxiliar de oficina.

Auxiliar de archivo.

Auxiliar de información.

### **Capacita para:**

Para conocer y saber controlar los diferentes parámetros necesarios en la edición, impresión, encuadernado, uso de soportes convencionales o informáticos; las ventajas e inconvenientes de las diferentes tecnologías y su elección adecuada, detección de posibles errores, cuidado y mantenimiento. El funcionamiento de los departamentos internos, los diferentes soportes con los que se alimentan las impresoras, fotocopiadoras y sus periféricos, su encuadernación y acabado, tipos de software específico y hardware y demás accesorios, los productos de acabado y de

## FICHA TÉCNICA

encuadrado funcional, así como los elementos visualizantes.

### **Otros datos:**

Para alumnos sin conocimientos previos que deseen adquirir una buena base en materia del sector de las artes gráficas.

Profesionales que deseen actualizar sus conocimientos y profundizar en aspectos específicos sobre las nuevas tecnologías y productos del sector.

Este manual desarrolla, a través de sus unidades didácticas, aquellas normativas que son interesantes, tanto para empresas como para sus clientes.

### **Contenido Formativo:**

#### **1. REPRODUCCIÓN EN EQUIPOS DE REPROGRAFÍA**

##### **2. Equipos de reprografía**

- 2.1. Introducción
- 2.2. Elementos
- 2.3. Tipos: fotocopiadoras e impresoras
- 2.4. Características
- 2.5. Funcionamiento
- 2.6. Instrucciones técnicas
- 2.7. Puesta en marcha
- 2.8. Mantenimiento y limpieza
- 2.9. Resumen

##### **3. Soportes en la reproducción**

- 3.1. Introducción
- 3.2. Papeles para reprografía
- 3.3. Cartulinas para reprografía
- 3.4. Cartón
- 3.5. Plásticos
- 3.6. Digitales
- 3.7. Resumen

##### **4. Consumibles para los equipos de reprografía**

- 4.1. Introducción
- 4.2. Tóner
- 4.3. Tintas
- 4.4. Resumen

##### **5. La reproducción de los originales**

## FICHA TÉCNICA

- 5.1. Introducción
- 5.2. Tipos de originales
- 5.3. Compatibilidad de los originales digitales
- 5.4. Resumen

### **6. Producción en reprografía**

- 6.1. Introducción
- 6.2. Calidad en la reproducción
- 6.3. Parámetros modificables
- 6.4. Pruebas de reproducción
- 6.5. Ajustes durante la reproducción
- 6.6. Resumen

### **7. Normativa de seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones**

- 7.1. de reprografía
- 7.2. Introducción
- 7.3. Normas de seguridad en las operaciones de puesta en marcha, manejo y mantenimiento de los equipos
- 7.4. Riesgos específicos y factores implicados
- 7.5. Procedimientos de la gestión de residuos
- 7.6. Resumen

### **8. OPERACIONES DE ENCUADERNACIÓN FUNCIONAL DE DOCUMENTOS**

#### **9. La encuadernación funcional**

- 9.1. Introducción
- 9.2. Características y aplicaciones
- 9.3. Tipos de encuadernación funcional: canutillo, espiral, anillas
- 9.4. Ajuste de equipos
- 9.5. Mantenimiento
- 9.6. Resumen

#### **10. Materiales y útiles de encuadernación**

- 10.1. Introducción
- 10.2. Papeles de cubrir
- 10.3. Cartulinas
- 10.4. Plásticos: transparencias
- 10.5. Grapas y anillas
- 10.6. Resumen

#### **11. Operaciones de encuadernación**

- 11.1. Introducción
- 11.2. Igualado
- 11.3. Alzado
- 11.4. Perforado

## FICHA TÉCNICA

- 11.5. Numerado
- 11.6. Engomado
- 11.7. Grapado
- 11.8. Resumen

### **12. Máquinas de encuadernación**

- 12.1. Introducción
- 12.2. Corte (guillotina manual, cizalla)
- 12.3. Plegado (plegadora de planos)
- 12.4. Plastificado (plastificadora)
- 12.5. Resumen

### **13. Normativa de seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de encuadernación funcional**

- 13.1. Introducción
- 13.2. Riesgos
- 13.3. Sistemas de protección
- 13.4. Procedimientos de trabajo seguro
- 13.5. Eliminación y reciclaje de residuos
- 13.6. Resumen

### **14. Control de calidad en la encuadernación funcional**

- 14.1. Introducción
- 14.2. Criterios de calidad del proceso
- 14.3. Pautas para la inspección del producto
- 14.4. Resumen