



# Guía didáctica

UF0514. Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático

## INTRODUCCIÓN

El curso “Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático” nos enseña a mantener en funcionamiento óptimo los equipos de reproducción y archivo, archivar y acceder a la documentación y a traspasar y expungar los documentos archivados en soporte digital o convencional.

También nos muestra cómo actualizar y extraer distintos tipos de informaciones y a obtener las copias necesarias de los documentos en la cantidad y calidad requeridas.

## OBJETIVO GENERAL

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

### Objetivos específicos

- 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.
- 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.

## ÁMBITO PROFESIONAL

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales.

**Contenidos**

<b>UF0514. GESTIÓN AUXILIAR DE REPRODUCCIÓN EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO (60 horas)</b>	
UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
<p>UA1. Reproducción en equipos de reprografía</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de reprografía.</li> <li>• Soportes en la reproducción.</li> <li>• Consumibles para los equipos de reprografía.</li> <li>• La reproducción de los originales.</li> <li>• Producción en reprografía.</li> <li>• Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de reprografía.</li> </ul>	30
<p>UA2. Operaciones de encuadernación funcional de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La encuadernación funcional:</li> <li>• Materiales y útiles de encuadernación:</li> <li>• Operaciones de encuadernación:</li> <li>• Máquinas de encuadernación:</li> <li>• Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de encuadernación funcional.</li> <li>• Control de calidad en la encuadernación funcional.</li> </ul>	30