

Código: 03070

Unidad Formativa:
UF0514 - Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático

Módulo: MF0971_1 - REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO

Certificado de Profesionalidad:
ADGG0408 - OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALESADGG0508 - OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

Modalidad: ONLINE

Duración: 60h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al personal administrativo y auxiliar para realizar las operaciones de reproducción de documentos en soportes convencionales e informáticos y para encuadernar funcionalmente los materiales obtenidos en oficinas y servicios de reprografía. El alumnado aprende a manejar fotocopiadoras e impresoras, a seleccionar papeles, cartulinas, plásticos y consumibles, y a controlar la calidad de las copias mediante el ajuste de los parámetros del proceso. También se aborda el mantenimiento básico de los equipos, el uso seguro de las máquinas de corte, plegado, plastificado y encuadernación, y la correcta gestión de los residuos generados. Al finalizar, el alumnado será capaz de reproducir y encuadernar documentos con criterios de calidad, seguridad y respeto medioambiental, resolviendo las incidencias habituales de estos procesos.

Contenidos

Módulo 1: Equipos y procesos de reproducción en reprografía
1.1 - Equipos de reprografía: elementos, tipologías y características
1.2 - Funcionamiento de fotocopiadoras e impresoras: instrucciones técnicas y puesta en marcha
1.3 - Mantenimiento preventivo y limpieza de los equipos
1.4 - Soportes de reproducción: papeles, cartulinas, cartón, plásticos y soportes digitales
1.5 - Consumibles de reprografía: tóneres y tintas
1.6 - La reproducción de originales: tipos y compatibilidad de los originales digitales
1.7 - Producción en reprografía: calidad, parámetros modificables, pruebas y ajustes
1.8 - Normativa de seguridad, salud y medioambiente: riesgos y gestión de residuos
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Operaciones de encuadernación funcional de documentos
2.1 - La encuadernación funcional: características y aplicaciones
2.2 - Tipos de encuadernación funcional: canutillo, espiral y anillas
2.3 - Ajuste y mantenimiento de los equipos de encuadernación
2.4 - Materiales y útiles de encuadernación: papeles, cartulinas, plásticos, grapas y anillas
2.5 - Operaciones de encuadernación: igualado, alzado, perforado, numerado, engomado y grapado
2.6 - Máquinas de encuadernación: corte, plegado y plastificado
2.7 - Seguridad, salud y medioambiente: riesgos, protecciones y residuos
2.8 - Control de calidad en la encuadernación funcional: criterios e inspección
Resumen del módulo 2