

Departamento: Informática
Etapa: Programa de Cualificación Profesional Inicial
Módulo Formativo: Reproducción y archivo (MF0971_1)
Nivel: 1º PCPI
Nº horas/sem.: 4
Carga lectiva: 120 h.
Legislación: RD 107/2008
Profesores: Alejandro García Llorca
Curso: 2009-2010

Índice de contenido

Introducción.....	2
Objetivos Generales.....	2
Contenidos.....	3
UD1. Utilización básica de los sistemas operativos habituales.....	3
UD2. Técnicas básicas de archivo y clasificación de documentación administrativa.....	3
UD3. Actualización y extracción de información en bases de datos.....	3
UD4. Utilización de equipos de reprografía.....	3
UD5. Encuadernación funcional.....	4
Distribución Temporal.....	4
Sistemas y Criterios de Evaluación.....	4
Criterios de evaluación.....	4
Sistema de evaluación.	9
Recuperación.....	9
Evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente.....	10
Metodología.....	10
Materiales y Recursos Didácticos.....	11
Actividades Complementarias y Extraescolares.....	11

Introducción.

La gestión administrativa es básica en la mayoría de empresas o entidades tanto del sector público como privado. Dentro de esta importancia, la existencia de este módulo formativo dentro de la cualificación profesional de *Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos* se presenta indispensable.

La reproducción de documentación así como el archivo de la misma tanto en formato digital como en formato físico es vital en cualquier gestión administrativa. Hablamos de reproducción mediante equipos de reprografía como impresoras, fotocopadoras, escáneres, etc. Aparte de ser capaces de archivar la documentación de la manera tradicional, los alumnos/as deben ser capaces de archivar información de forma digital, a través de la utilización de bases de datos y equipos de adquisición de imágenes. Por ello, este módulo pretende proporcionar a los alumnos/as que lo cursen la competencia de *Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático* (UC0971_1) según está especificado en el R.D. 1701/2007.

El aprovechamiento de este módulo formativo proporcionará a los alumnos/as la posibilidad de una inserción laboral en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración.

Dentro de estas empresas y entidades, los alumnos podrían desempeñar las funciones de:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de archivo.
- Grabador-verificador de datos.
- Operador documental.
- Auxiliar de digitalización.

Objetivos Generales.

Se pretende que al finalizar los estudios del módulo formativo los alumnos/as hayan adquirido las capacidades siguientes:

1. Utilizar las funciones básicas de los sistemas operativos habituales en la gestión y búsqueda de carpetas y archivos.
2. Aplicar técnicas de archivo y clasificación básicas y habituales en la codificación y organización de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o informáticos.
3. 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.
4. Utilizar las funciones básicas de bases de datos necesarias, introduciendo, ordenando, consultando y presentando información de forma actualizada.
5. Comprobar el funcionamiento básico de los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional -fotocopadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros-, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.
6. Utilizar útiles de reprografía, obteniendo copias en formato documental y/o digital de documentación tipo, de acuerdo con criterios y estándares de calidad definidos.

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

Contenidos.

UD1. Utilización básica de los sistemas operativos habituales.

- Gestión de archivos y carpetas: elementos de navegación o exploración en un sistema operativo, funciones básicas de exploración y búsqueda.
- Manejo de las herramientas de recuperación de la información, archivos o carpetas.
- Intercambio de información: intercambio estático, incrustar y vincular.
- Procedimientos de seguridad, integridad y protección de información: copias de seguridad y mecanismos alternativos.

UD2. Técnicas básicas de archivo y clasificación de documentación administrativa.

- El archivo: definición, importancia, fines, tipos y ámbitos.
- Sistemas de organización, clasificación y codificación en función del tipo de información y documentación.
- Procedimientos previos al archivo: codificación de documentación, unificación de documentos.
- Mantenimiento del archivo físico e informático: Material, infraestructura de archivo, métodos de archivo, unidades de conservación.
- Seguimiento, almacenamiento, conservación y expurgo de documentos.
- Acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación.

UD3. Actualización y extracción de información en bases de datos.

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Gestión de archivos en aplicaciones informáticas de bases de datos.
- Introducción, modificación y eliminación de datos.
- Búsquedas sencillas de datos.
- Configuración e impresión de informes.
- Obtención de copias de seguridad de las bases de datos.

UD4. Utilización de equipos de reprografía.

- Equipos de reproducción: tipos, componentes, características de los dispositivos.
- Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía.
- Funcionamiento de los equipos de reprografía -fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros-.
- Utilización de software de digitalización de documentos.
- Obtención de copias en formato documental y/o digital.
- Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.
- Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.
- Eliminación de residuos: normativa aplicable.

UD5. Encuadernación funcional.

- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias.
- Materiales de la encuadernación funcional: tipos, características y su utilización.
- Técnicas de encuadernación funcional: corte, perforado y encuadernado funcional.
- Utilización de equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad.
- Eliminación de residuos respetando la normativa.

Distribución Temporal.

A continuación se propone una distribución temporal de las 120 horas que componen el módulo formativo. Debemos tener en cuenta que tanto la secuenciación como la carga horaria de cada unidad vendrán siempre influenciadas por la actitud y participación del alumnado, así como por los conocimientos iniciales que tengan los alumnos que formen cada grupo.

Evaluación	Bloques	Horas
1 ^a	UD1. Utilización básica de los sistemas operativos habituales	5
2 ^a	UD2. Técnicas básicas de archivo y clasificación de documentación administrativa	15
1 ^a	UD3. Actualización y extracción de información en bases de datos	40
2 ^a y 3 ^a	UD4. Utilización de equipos de reprografía	40
3 ^a	UD5. Encuadernación funcional	20
Total:		120

Sistemas y Criterios de Evaluación.

Criterios de evaluación.

Este módulo formativo se orientará principalmente desde un punto de vista práctico, tanto por formar parte de un programa de cualificación profesional inicial como por el propio carácter del módulo. Por ello se valorará el trabajo en el aula, trabajos voluntarios y la componente actitudinal.

A continuación, se detallan los criterios de evaluación para cada una de las capacidades:

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

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

4. Explicar las prestaciones fundamentales del sistema operativo que permiten buscar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
5. Distinguir las funciones básicas de los sistemas operativos en la gestión de archivos y carpetas.
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.

1. Identificar los diferentes sistemas convencionales de archivo, ordenación y clasificación.
2. Describir las distintas técnicas de codificación en la organización de documentos.
3. Identificar las prestaciones de una aplicación informática que realice copias de seguridad.
4. Distinguir entre los diferentes criterios de homogeneidad y operatividad de los archivos.
5. Diferenciar las medidas de protección y seguridad en los distintos tipos de documentos.
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.
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.
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.

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

2. Precisar los útiles de acceso de archivos, de acuerdo con distintas circunstancias ambientales.
3. Diferenciar los recursos de transferencia y eliminación de archivos y documentos.
4. 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.

1. Identificar las funciones básicas de una base de datos.
2. Distinguir los diferentes objetos de una base de datos en cuanto a sus características y utilidades.
3. Explicar las prestaciones fundamentales de la aplicación que permitan consultar, procesar, editar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
4. 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.

C5: 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.

1. Identificar las incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos.
2. Identificar las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.
3. Diferenciar las operaciones de mantenimiento básico y limpieza en los equipos de reproducción e informáticos.
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.
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.
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.

C6: Utilizar útiles de reprografía, obteniendo copias en formato documental y/o digital de documentación tipo, de acuerdo con criterios y estándares de calidad definidos.

1. Identificar, sobre máquinas reales, las funciones de equipos de reprografía y las partes básicas que las componen.
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.
3. Diferenciar de forma precisa los métodos de reproducción: reprografía, multicopista, fotocopidora y digitalización.
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.
5. Distinguir los procedimientos de uso en función del equipo a utilizar -fotocopadoras, impresoras, escáneres, reproductoras u otros-.
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.
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.
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.

C7: Utilizar materiales y útiles de encuadernación funcional con precisión, atendiendo a las características de los documentos tipo, respetando los criterios de seguridad y sostenibilidad.

1. Identificar la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.
2. Distinguir los distintos útiles y herramientas en la realización de operaciones de encuadernación funcional -guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras-, identificando sus mecanismos, funciones y utilización.
3. Diferenciar los distintos tipos de materiales -canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros- utilizados en la encuadernación funcional.
4. Identificar los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.
5. Describir los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.
6. Distinguir, según el tipo de encuadernación funcional, los distintos criterios de calidad relacionados.
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.

Sistema de evaluación.

La evaluación será continua, formativa y orientadora. A partir del trabajo diario en clase, pruebas realizadas y prácticas desarrolladas, se obtendrá una nota global del trabajo diario del alumno y a su vez una nota de las actividades y prácticas evaluables. Además de esta evaluación en base a conceptos y procedimientos también se valorará la componente actitudinal.

La propuesta de evaluación es la siguiente:

Trabajo en clase	30%	Se valorará día a día el trabajo realizado por el alumno/a en clase.
Pruebas	40%	Ciertas actividades y prácticas especialmente relevantes se evaluarán con una nota numérica y contribuirán tanto a la calificación del trabajo en clase como a este apartado.
Trabajos voluntarios	10%	Los trabajos voluntarios propuestos permitirán a los alumnos/as realizar trabajos de ampliación/investigación sobre determinados contenidos del módulo.
Actitud y hábitos	20%	Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo • Participación/interés • Comportamiento • Asistencia y puntualidad • Uso de la agenda • Presentación correcta de trabajos • Materiales

La calificación de cada evaluación se dará separadamente de acuerdo a la calificación ponderada obtenida en los contenidos impartidos.

La nota final del módulo formativo será la nota media ponderada de las calificaciones de todas las evaluaciones superadas, teniendo en cuenta la evolución del alumno durante el curso; añadiendo a este resultado los posibles puntos obtenidos mediante trabajos voluntarios.

Recuperación.

Si un alumno no supera alguna de las evaluaciones, deberá realizar una prueba de recuperación de los contenidos que no haya superado en dicha evaluación.

La prueba de recuperación podrá incluir todos los elementos que el profesor estime oportunos, según la naturaleza de los bloques o unidades didácticas a recuperar y las capacidades que el alumno no alcanzó.

Se realizarán pruebas de recuperación a final de curso, en junio, de todas las evaluaciones no superadas. Además, se realizará una prueba extraordinaria en septiembre, donde el alumno podrá demostrar que ha alcanzado los objetivos mínimos de los bloques o unidades didácticas no

aprobados durante el curso. En este caso, existirá también la posibilidad de realizar una prueba global.

Evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente

Si tomáramos en cuenta sólo la evaluación del proceso de aprendizaje, el proceso de evaluación no estaría completo. Tal como se establece en la LOE (Ley 2/06) se debe evaluar también el proceso de enseñanza. Para la evaluación del proceso de enseñanza se evaluará el proyecto curricular del programa de cualificación profesional inicial, la programación didáctica del módulo formativo y por último las unidades didácticas utilizadas.

Durante el curso académico se realizarán pruebas de evaluación del proceso de enseñanza por parte del alumnado y por parte del propio docente como autoevaluación con el fin de realizar ajustes y mejoras.

Metodología.

El profesor actúa como guía, ayudando al alumno/a a conseguir los objetivos del módulo, este concepto de educación asegura que los alumnos/as podrán utilizar lo aprendido tanto en circunstancias reales de trabajo como en la incorporación de nuevos conocimientos.

Algunos de los principios metodológicos básicos que se van a seguir en la enseñanza son:

- Partir del nivel de desarrollo del alumno y de sus aprendizajes previos.
- Asegurar la construcción de aprendizajes significativos a través de la movilización de sus conocimientos previos y de la memorización comprensiva.
- Aportar elementos que despierten el interés y la motivación de los alumnos.
- Fomentar la interactividad e interacción entre el profesor y los alumnos, y entre los alumnos entre sí, para así lograr una comunicación bidireccional entre todos los miembros integrantes del aula.
- Posibilitar que los alumnos y las alumnas adquieran la capacidad de aprender a aprender.
- A lo largo del curso los alumnos irán realizando una serie de actividades y prácticas que serán corregidos y valorados a nivel individual o de grupo.
- Se tratará que la mayoría de los supuestos prácticos sean tomados de la realidad y del entorno donde el alumno se desenvuelve o lo hará en un futuro.
- Tener en cuenta la opinión de los alumnos/as a la hora de hacer más o menos hincapié en cada aspecto del módulo.
- Habituarse al alumnado a trabajar con información y documentación actualizada.
- Posibilitar que los alumnos vean el módulo, no como un bloque de conocimientos aislado sino como un módulo que tiene relación con el resto de módulos del programa de cualificación profesional inicial.

El hilo conductor del módulo formativo será el blog del aula donde el profesor colgará las actividades a realizar cada día y ciertos contenidos teóricos. Además del blog, se utilizará también una web colaborativa (wiki) que permitirá crear un espacio de trabajo conjunto para los alumnos.

Materiales y Recursos Didácticos.

Para poder desarrollar los contenidos de estas materias y alcanzar los objetivos planteados necesitamos los siguientes medios y materiales:

1. Un aula de informática suficientemente grande y espaciosa para albergar a los alumnos y equipos con iluminación y ventilación adecuada. Deberá contar con pizarra y espacio suficiente para explicaciones previas. Si es posible dispondrá de un proyector para hacer demostraciones.
2. Un ordenador por alumno y otro para el profesor. Es deseable que todos o la mayoría de los equipos sean de las mismas características. Se utilizará el modelo de aula LliureX 9.09 o si no es posible un aula Windows.
3. Paquetes de software Base incluidos en LliureX 9.09 o en su defecto los programas equivalentes en Windows.
4. Material fungible de calidad y características adecuadas.
5. Sistemas de encuadernación y consumibles.
6. Equipos de reprografía y consumibles.

Actividades Complementarias y Extraescolares.

No se contemplan.