

Guía de aprendizaje y evaluación del certificado de profesionalidad de Reprografía



La Guía de aprendizaje y evaluación del certificado de profesionalidad de Reprografía ha sido financiada por el Servicio Público de Empleo Estatal, como una acción del plan de trabajo que ha realizado el Centro Nacional de Formación Profesional Ocupacional de Hospitalet en 2013



CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: *Reprografía*

GUÍA PARA EL APRENDIZAJE Y LA EVALUACIÓN



INDICE

INTRODUCCIÓN	Pág.4
I. ORIENTACIONES GENERALES SOBRE LA FORMACIÓN CORRESPONIENTE AL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	Pág.5
II. IDENTIFICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	Pág.8
UBICACIÓN EN LA FAMILIA PROFESIONAL Y RELACIÓN CON OTROS CERTIFICADOS, CAPACITACIONES PROFESIONALES Y TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL	Pág.10
III. DESARROLLO MODULAR	Pág.12
ESTRUCTURA Y SECUENCIACIÓN.....	Pág.12
MÓDULO FORMATIVO 1.....	Pág.14
MÓDULO FORMATIVO 2.....	Pág.49
MÓDULO FORMATIVO 3.....	Pág.84
MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES.....	Pág.112



INTRODUCCIÓN

Esta GUÍA DE APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD REPROGRAFÍA tiene por objetivo apoyar y orientar al personal docente a la hora de impartir las acciones formativas correspondientes a este certificado.

Con esta Guía de Aprendizaje y Evaluación se pretende:

- Proporcionar a los formadores estrategias metodológicas, procedimientos, métodos y recursos didácticos para desarrollar los procesos de enseñanza/aprendizaje y evaluación.

Atender las características de los destinatarios y establecer condiciones que favorezcan el desarrollo del proceso de aprendizaje, seleccionar materiales, medios y recursos didácticos, impartir el curso utilizando técnicas y métodos de comunicación, analizar las condiciones y recursos del entorno donde se desarrolla la acción formativa, son los aspectos esenciales en los procesos de aprendizaje y son tratados en esta Guía.

Otro aspecto esencial que se recoge es la evaluación del aprendizaje, que ha de realizarse con criterios objetivos, fiables y válidos, comprobando, mediante una evaluación continua y final de los módulos y unidades formativas, si se alcanzan los resultados previstos.

Facilitar al alumno la adquisición de las competencias profesionales en sus distintas dimensiones que incluyen también las capacidades personales y sociales vinculadas a la profesionalidad, así como la capacidad para aprender por sí mismo y de trabajar en equipo.

- Favorecer la homogeneidad en las acciones formativas que de un mismo certificado se impartan en los distintos centros y por los diferentes formadores.
- Contribuir a la calidad de la planificación, impartición y evaluación de la Formación Profesional para el Empleo.

Esta Guía, además, cuenta con un documento de apoyo en el que, por una parte, se recogen alternativas metodológicas y técnicas de dinamización en el aula, y, por la otra, las pautas y procedimientos para evaluar el aprendizaje y los criterios para elegir los métodos e instrumentos más adecuados a los conocimientos, destrezas y/o habilidades a comprobar.

Es importante que el docente tenga siempre presente el perfil profesional del Certificado de forma que cada módulo formativo se enfoque considerando el contexto profesional puesto que la formación se dirige finalmente a la adquisición de las competencias que hay que demostrar en la práctica profesional.



I. ORIENTACIONES GENERALES SOBRE LA FORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Las siguientes orientaciones están inspiradas en la concepción de la formación profesional y, concretamente, de la formación del Subsistema de Formación Profesional para el Empleo, cuya primera finalidad es favorecer la formación a lo largo de la vida de los trabajadores desempleados y ocupados, mejorando su capacitación profesional y desarrollo personal.

La oferta formativa del certificado de profesionalidad ha de proporcionar los conocimientos y las prácticas adecuados a las competencias profesionales recogidas en el perfil profesional del mismo.

Para ello, el marco que ha de orientar el desarrollo de la formación viene recogido en los siguientes puntos:

Concepción y diseño de la formación

- La concepción de una formación abierta, flexible y accesible, estructurada en forma modular que facilite el aprendizaje permanente a través de la oferta formativa.
- La realización de la oferta por la totalidad de los módulos formativos asociados al certificado, o bien por módulos formativos asociados a cada una de las unidades de competencia del mismo, ofertados de modo independiente, a efectos de favorecer la acreditación de dichas unidades de competencia.
- La posibilidad de dividir los módulos formativos en unidades formativas, siempre que proceda, con el fin de promover la formación a lo largo de la vida.
- La consideración de aprendizaje desde una perspectiva integradora y ligada al contexto profesional; vinculando los aspectos teóricos y prácticos y atendiendo a las distintas dimensiones de la competencias profesional (conocimientos, destrezas cognitivas y prácticas, y habilidades vinculadas a la profesionalidad).

Impartición de la acción formativa

- El desarrollo de la formación en un contexto en el que se cumplen los parámetros sobre requisitos mínimos que deben reunir los formadores; los espacios, instalaciones y equipamientos y los criterios de acceso de alumnos.
- La consideración de distintas modalidades de impartición de la formación: de forma presencial, a distancia, teleformación o mixta.



Estrategias metodológicas

- La utilización de estrategias metodológicas que faciliten la participación activa de los alumnos en la construcción de sus aprendizajes, el desarrollo de la motivación, la autonomía, la iniciativa y la responsabilidad necesarias en el desarrollo profesional y personal.
- La realización de prácticas durante la formación que faciliten la transferencia de los aprendizajes a la hora de abordar situaciones, realizar actividades y resolver problemas propios del ámbito laboral.
- El empleo de los medios y recursos didácticos adecuados a los conocimientos y capacidades a adquirir y en conexión con el contexto profesional.

Evaluación del aprendizaje

- La realización de la evaluación por los formadores que impartan las acciones formativas, a través de métodos e instrumentos que garanticen la fiabilidad y validez, tomando como referencia las capacidades y los criterios de evaluación establecidos para cada uno de los módulos formativos.
- La evaluación del alumno por módulos y en su caso por unidades formativas, de forma sistemática y continua, con objeto de comprobar los resultados de aprendizaje y, en consecuencia, la adquisición de las competencias profesionales.
- El reflejo documental, por parte de los formadores, de los resultados obtenidos por los alumnos en cada uno de los módulos del Certificado, de manera que puedan estar disponibles en los procesos de seguimiento y control de la calidad de las acciones formativas.
- La elaboración por los formadores de un acta de evaluación en la que quede constancia de los citados resultados, indicando si han adquirido o no (apto o no apto) las capacidades de los módulos formativos.

Prácticas profesionales no laborales

- El desarrollo de un módulo de prácticas profesionales no laborales con objeto de completar las competencias profesionales no adquiridas en el contexto formativo, facilitar la identificación con la realidad del entorno productivo y la transferencia de los aprendizajes adquiridos en la formación.

Calidad. Evaluación, seguimiento y control de las acciones formativas

- El compromiso de favorecer una formación de calidad que favorezca el aprendizaje y garantice el valor de las acreditaciones obtenidas, ajustándose a los dispositivos de calidad que se implanten en el Subsistema de Formación para el Empleo.



- La realización de un proceso de evaluación, seguimiento y control, según el Plan Anual de Evaluación que determine el Servicio Público de Empleo Estatal, en coordinación con las Comunidades Autónomas, en el que se incluirán acciones de control y evaluación internas y externas, con fines de diagnóstico y mejora de la calidad.

Expedición del certificado de profesionalidad

- La expedición del certificado se realizará a los alumnos que lo soliciten y demuestren haber superado todos los módulos formativos del mismo.

Certificación de módulos

- Quienes no superen la totalidad de los módulos asociados al certificado de profesionalidad y superen los módulos asociados a una o varias unidades de competencia del mismo, recibirán una certificación de los módulos superados que tendrá efectos de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas.

Justificación de unidades formativas

- Se podrá obtener una justificación de haber superado unidades formativas siempre que se hayan desarrollado con los requisitos de calidad establecidos para impartir el módulo al que pertenecen.
- Esta justificación tendrá validez en el ámbito de la Administración laboral. La superación de todas las unidades formativas definidas para el módulo, siempre que el participante curse de forma consecutiva al menos una unidad formativa por año, dará derecho a la certificación de módulo formativo y a la acreditación de la unidad de competencia correspondiente.



II. IDENTIFICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Denominación: Reprografía

Código: ARG10309

Familia profesional: Artes gráficas

Área profesional: Impresión

Nivel de cualificación profesional: 1

Cualificación profesional de referencia:

ARG410_1 Reprografía (RD 1179/2008 de 26 de Julio 2008)

Competencia general:

Recepcionar y despachar el encargo del cliente y realizar la producción, encuadernación funcional y otros acabados propios de reprografía preparando los materiales necesarios y ajustando las diferentes máquinas y equipos reprográficos según las indicaciones de calidad y de producción establecidas aplicando el plan de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:

UC1322_1: Recepcionar y despachar encargos de reprografía.

UC1323_1: Preparar los materiales y equipos y realizar la reproducción.

UC1324_1: Realizar las operaciones de acabado en reprografía.

Entorno Profesional:

Ámbito profesional

Desarrolla su actividad en empresas de reprografía, artes gráficas, multiservicios gráficos y comunicación gráfica y visual. En grandes, medianas o pequeñas empresas con niveles muy diversos organizativo/tecnológicos. Se integra en un equipo de trabajo donde desarrolla tareas individuales y en grupo relacionada con la reprografía. En general dependerá orgánicamente de un responsable. La actividad se desarrolla por cuenta propia o ajena.

Sectores productivos

Esta actividad se constituye un su propio subsector de reprografía o bien forma parte de los sectores productivos donde se desarrollan procesos de reproducción gráfica o visual



de textos o imágenes sobre cualquier material o medio sensible, incluidos los soportes de informática grabados, fundamentalmente en el sector de las artes gráficas, así como en los departamentos de reprografía de empresas de otros sectores productivos: arquitectura, ingeniería construcción, universidad, organismos oficiales e instituciones educativas y culturales.

Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados

5220.1316 Dependiente de reproducción de documentos (fotocopias).

7622.1077 Operador de máquina de reprografía (impresión artes gráficas).

Operario de reprografía.

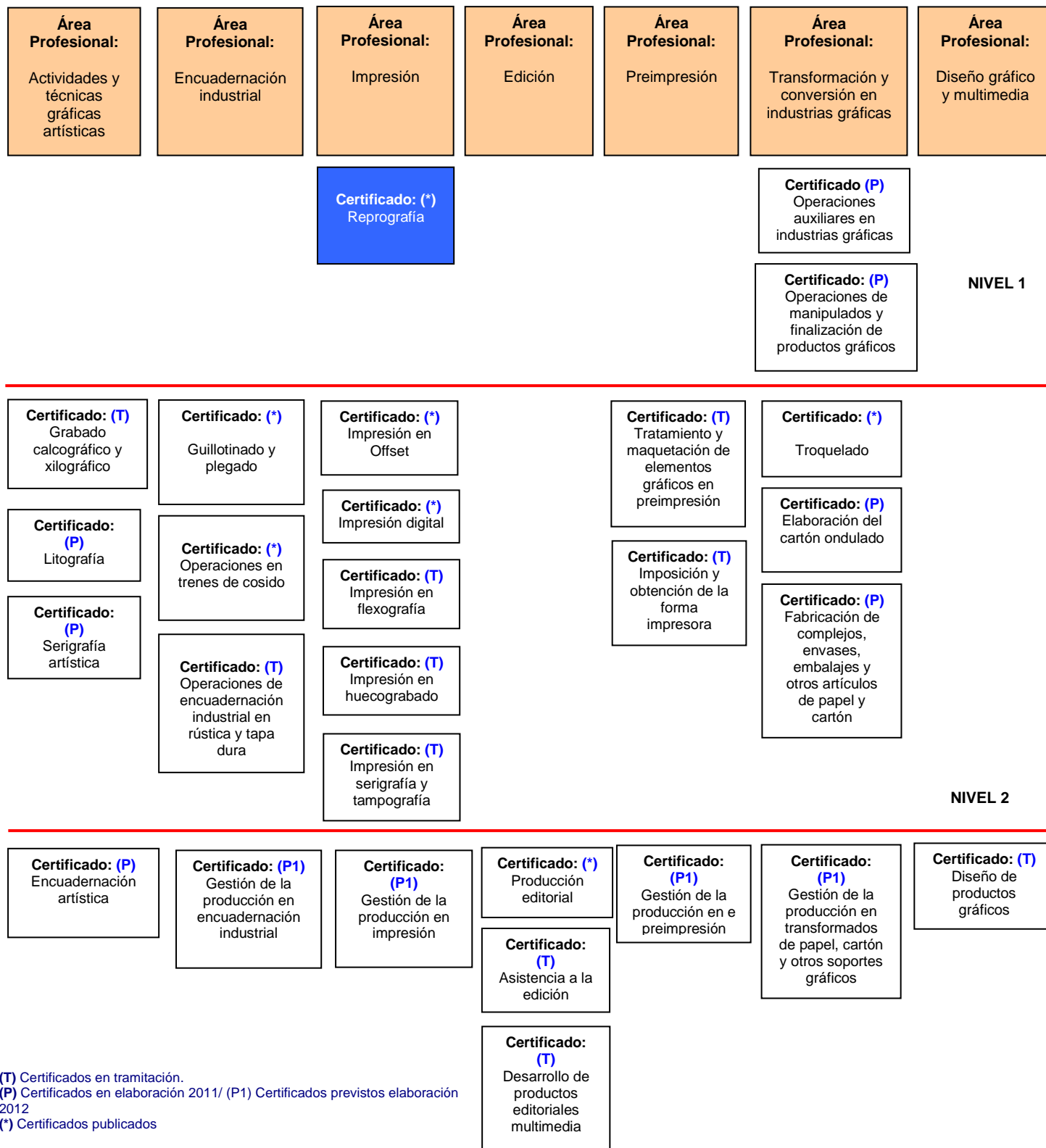
Operario de acabados de reprografía.

Duración de la formación asociada: 300 horas



UBICACIÓN EN LA FAMILIA PROFESIONAL Y RELACIÓN CON OTROS CERTIFICADOS, CAPACITACIONES PROFESIONALES Y TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

MAPA DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ARTES GRÁFICAS



(T) Certificados en tramitación.
 (P) Certificados en elaboración 2011/ (P1) Certificados previstos elaboración 2012
 (*) Certificados publicados

Nota: Este mapa contempla los certificados existentes de la Familia Profesional de Artes Gráficas (publicados y en borrador), a fecha de 10 de Junio del 2011.

NIVEL 3



RELACIÓN ENTRE TÍTULO DE FP Y CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

En la actualidad no existe ningún nuevo título de FP que tenga relación con las cualificaciones profesionales y unidades de competencia del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales y por tanto con los certificados.



I. DESARROLLO MODULAR

ESTRUCTURA Y SECUENCIACIÓN

Módulos formativos	Unidades formativas	Unidades Aprendizaje	Prácticas representativas	Transversalidad
MF1 MF1322_1: Recepción y despacho de trabajos en reprografía. 70h.	(Sin UF)	UA1. Procesos de reprografía: Productos y sistemas de reproducción. 15h.	P1: Recepción y valoración de un encargo reprográfico (tesis doctoral).	
		UA2. Recepción, valoración y despacho de pedidos en reprografía. 30h.		
		UA3. Almacenamiento de soportes y consumibles. 10h.	P2: Realización de empaquetado y embalaje del producto.	
		UA4. Protocolos básicos de comunicación en empresas de reprografía. 15h.		
MF2 MF1323_1: Reproducción en equipos de reprografía. 80h.	(Sin UF)	UA1. Utilización de equipos de reprografía. 25h.	P1: Reproducción de un encargo reprográfico (tesis doctoral)	P2: Mantenimiento de primer nivel de los equipos de reprografía
		UA2. Identificación de los soportes y consumibles utilizados en la reproducción. 15h.		
		UA3. Producción en reprografía. 30h.		
		UA4. Normas de seguridad, salud laboral y protección ambiental aplicables a la preparación de materiales y equipos de reprografía. 10h.		



Módulos formativos	Unidades formativas	Unidades Aprendizaje	Prácticas representativas		Transversalidad
<p>MF3</p> <p>MF1324_1: Operaciones de acabado en reprografía. 70h.</p>	(Sin UF)	<p>UA1. Proceso de encuadernación mecánica o funcional en reprografía y utilización de materiales. 30h.</p>	<p>P1: Aplicación del proceso de acabado y de encuadernación de un archivo reprográfico</p>	<p>P2: Mantenimiento de primer nivel de los equipos de encuadernación</p>	
		<p>UA2. Proceso de acabado en reprografía. 30h.</p>			
		<p>UA3. Normativa de seguridad, salud y protección ambiental aplicada a los acabados reprográficos. 10h.</p>			
Duración Total		300 h.			



MÓDULO FORMATIVO 1

Denominación: RECEPCIÓN Y DESPACHO DE TRABAJOS EN REPROGRAFÍA

Código: MF1322_1

Nivel de cualificación: 1

Asociado a la unidad de competencia:

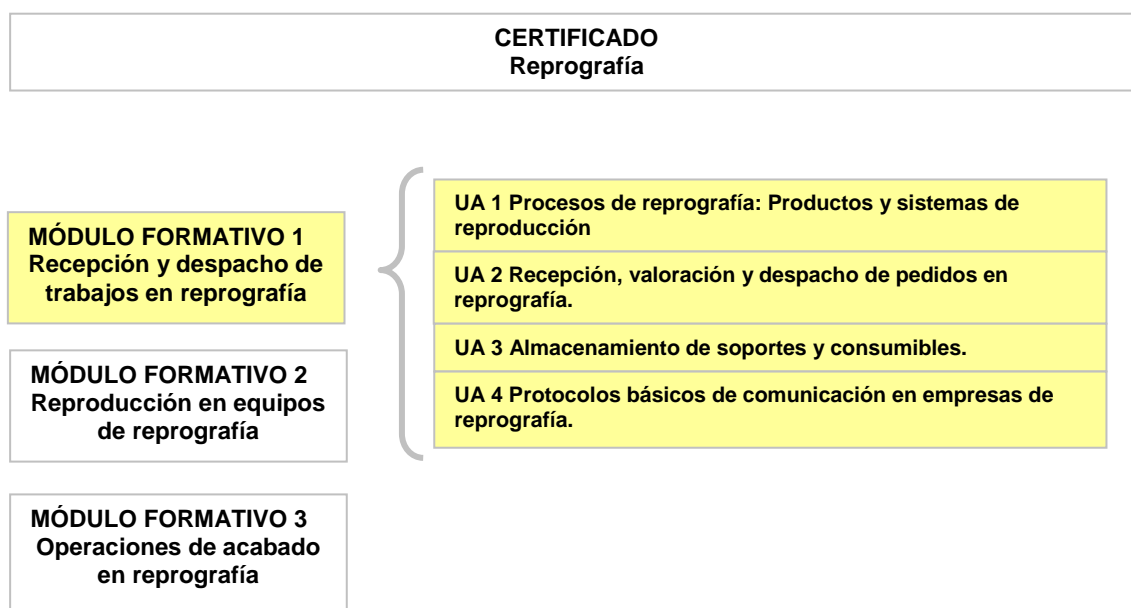
UC1322_1 Recepcionar y despachar encargos de reprografía.

Duración: 70 horas

■ **Objetivo general**

Recepcionar el encargo, los soportes y consumibles de reprografía cumplimentando la orden de trabajo y siguiendo los criterios de calidad establecidos, todo ello para despachar con el cliente los encargos de reprografía, el cobro y el empaquetamiento de los productos acabados, ajustándose a los criterios de realización establecidos en la unidad de competencia correspondiente.





■ Orientaciones sobre el módulo y su evaluación

El módulo al ser de 70 horas no se divide en unidades formativas.

Eje organizador del módulo

Recepcionar y despachar encargos de reprografía:

- Relacionando los encargos más comunes de reprografía con el proceso de reproducción y los materiales utilizados.
- Utilizando equipos para la gestión de documentos aplicando los procedimientos de control y archivo de documentos.
- Cumplimentando los documentos necesarios en el proceso de pedido y despacho de los encargos de reprografía, y realizando el cobro de dichos encargos, todo, ello, comunicándose de forma efectiva con los clientes.
- Aplicando criterios de almacenamiento en la clasificación y aprovisionamiento de soportes y consumibles y realizando las operaciones de embalaje necesarias.



Síntesis sobre la forma en que está estructurado el módulo para el logro del objetivo general

Para garantizar el objetivo general de este módulo, la formación se ha organizado en un total de cuatro unidades de aprendizaje. Las unidades de aprendizaje tienen una pretensión específica y han de impartirse de forma secuencial para favorecer el aprendizaje significativo del alumno y por tanto el logro de las capacidades del Módulo.

El módulo capacita al alumno para recepcionar y despachar encargos de reprografía.

Síntesis de las principales estrategias metodológicas

Al inicio de cada módulo, se realizará una dinámica de grupos, para que el profesor y los participantes se conozcan. En la presentación se podrán detallar los siguientes puntos:

- Expectativas del curso por parte de los participantes.
- Experiencia previa en el sector.
- Conocimientos de los contenidos a tratar a lo largo de todo el módulo.

Al inicio de todas las unidades de aprendizaje el formador planteará al grupo-clase una actividad que permita conocer las experiencias previas y los conocimientos de los alumnos respecto a la materia a tratar en el aula. Es decir, se llevará a cabo la realización de un pequeño test, para medir el nivel inicial de los alumnos y así poder adaptar los contenidos a tratar en la unidad de aprendizaje, al nivel que presenten los alumnos.

Una vez el formador haya “evaluado” los conocimientos y experiencias previas del grupo-clase, se desarrollarán los conocimientos conceptuales que se deben aprender y/o tener en cuenta en esa unidad de aprendizaje.

Por último, se plantearán ejercicios prácticos para que el grupo-clase adquiriera las competencias necesarias en las destrezas y las habilidades personales y sociales vinculadas a la profesionalidad, y ligadas a la UA en cuestión.

El papel del formador durante la realización de los ejercicios prácticos, que tendrán lugar en el aula, consistirá en ofrecer *feed-back* en todo momento, supervisando y realizando las correcciones oportunas a los participantes para que su aprendizaje sea óptimo.

En el caso de que los ejercicios prácticos no se completen durante el desarrollo de una sesión de clase, se aconseja que el formador oriente sobre cómo finalizarlos. Se podrían aprovechar espacios de tiempo libre que puedan surgir en otras sesiones de clase, y/o resolverlos en tutorías individuales y grupales.



Para dar por acabada la UA, el formador y el grupo-clase llevarán a cabo la recapitulación de todo lo aprendido y realizado a lo largo de la unidad a través de un método expositivo-interrogativo.

Síntesis del procedimiento de evaluación continua y final

1. Evaluación continua: durante el desarrollo de la UA, y siempre que el formador lo crea necesario, se pasará una prueba escrita (ya sea tipo test y/o de respuesta abierta), para detectar los ritmos de aprendizaje y las posibles dificultades en la asimilación de conocimientos, y comprobar así la adquisición de las competencias exigidas en la UA.

Se recomienda realizar esta prueba durante el desarrollo de la UA cuando el contenido sea muy amplio (más de 15 horas), para así facilitar la evaluación de los participantes.

Al finalizar cada sesión de aprendizaje el formador podrá pasar un cuestionario sobre los aspectos y/o elementos más importantes desarrollados a lo largo de la sesión de clase. Este cuestionario se corregirá en clase con la finalidad de sintetizar los contenidos trabajados en la sesión, y resolver y aclarar las últimas dudas que puedan tener los participantes.

2. Evaluación final: al final de cada UA se llevará a cabo una prueba escrita donde el formador evaluará si el grupo-clase ha adquirido las competencias relativas a los conocimientos conceptuales.

El formador evaluará si el grupo-clase ha adquirido las competencias necesarias para el desarrollo profesional que se exige en la UA, teniendo en cuenta los ejercicios prácticos desarrollados en clase y la prueba escrita final.

Todos los ejercicios prácticos serán revisados por el formador con el alumno a través de tutorías, para verificar que se han realizado correctamente.

Para la evaluación final del módulo se tendrán en cuenta las **pruebas escritas** y los **ejercicios prácticos** realizados en el desarrollo de cada UA, aplicando lo establecido en el apartado correspondiente a las “Especificaciones de evaluación. Métodos e instrumentos”, además de la realización de una **práctica final** de carácter global, donde se recogerán los puntos más significativos del módulo que el grupo-clase debe asimilar.

Si el alumno obtiene evaluación positiva se le considerará apto en dicho módulo (capacidades adquiridas), en caso contrario, se le considerará no apto (capacidades no adquiridas).



Durante el desarrollo del módulo se propone la realización de dos prácticas representativas.

Prácticas representativas del módulo	Duración	Unidades de aprendizaje que integra cada práctica
P1: Recepción y valoración de un encargo reprográfico (tesis doctoral). ¹	3h	UA1, UA2
P2: Realización de empaquetado y embalaje del producto.	2h	UA3

■ Organización y temporalización del módulo

Unidades de aprendizaje	Horas	Aula de gestión	Taller de reprografía
1 Procesos de reprografía: Productos y sistemas de reproducción.	15	X	X
2 Recepción, valoración y despacho de pedidos en reprografía.	20	X	
3 Almacenamiento de soportes y consumibles.	25	X	X
4 Protocolos básicos de comunicación en empresas de reprografía.	10	X	

¹ De esta práctica se ofrece un modelo elaborado.



■ **Objetivos específicos y criterios de evaluación. Dimensiones de la competencia y contexto profesional**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACION Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		CONTENIDOS
C1: Valorar los encargos más comunes de reprografía relacionándolos con el proceso de reproducción y con los materiales utilizados.	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	1. Procesos de reprografía: Productos y sistemas de reproducción <ul style="list-style-type: none"> - Principales productos de reprografía. - Tipos de soportes. - Sistemas de reproducción: fotocopiadoras: blanco y negro, color, plotters. - Sistemas de acabado: plegado, hendido, perforado, taladrado, plastificado, laminado u otros. 2. Recepción, valoración y despacho de pedidos de reprografía <ul style="list-style-type: none"> - Medios de gestión: e-mail, ftp, web, fax, teléfono y otros. - Sistemas de almacenamiento digital. - Especificaciones de los pedidos: cliente, tipo de trabajo, cantidad, colores, formato y otros. - Normas de derecho de autor y reproducción vinculadas a la reprografía. - Operaciones de cobro en cajas registradoras y terminales de punto de venta. - Presupuesto según tarifas. <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de presupuestos. - Componentes de un presupuesto. - Aplicación del IVA. - Documentos mercantiles: características y cumplimentación de documentos de entrega, cobro, expedición y otros.
	CE1.1 Identificar y describir los originales más comunes que se reproducen en las empresas de reprografía CE1.2 Reconocer los artículos relacionados con la reproducción de documentos en la ley de propiedad intelectual.	CE1.3 En un caso práctico debidamente caracterizado elaborar un documento de valoración y necesidades para realizar el encargo de reprografía, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> - Posibilidad legal de reproducción, según la legalidad vigente de derechos de autor. - Características del trabajo de reproducción: copia, fotocopia, impresión, ploteado. Soporte a tratar: papel, acetato y otros. - Características del acabado a realizar: formato final o formateado, encuadernado, plegado, recubrimientos, requerimientos de calidad. CE1.4 En un supuesto práctico debidamente caracterizado, cumplimentar una orden de trabajo, atendiendo al sistema de reproducción a emplear, al tipo de soporte y al acabado o tipo de encuadernación funcional a realizar.	



OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACION Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		CONTENIDOS
C2: Utilizar equipos para la gestión de documentos aplicando los procedimientos de control y archivo de documentos.	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	2. Recepción, valoración y despacho de pedidos de reprografía <ul style="list-style-type: none"> - Medios de gestión: e-mail, ftp, web, fax, teléfono y otros. - Sistemas de almacenamiento digital. - Especificaciones de los pedidos: cliente, tipo de trabajo, cantidad, colores, formato y otros. - Normas de derecho de autor y reproducción vinculadas a la reprografía. - Operaciones de cobro en cajas registradoras y terminales de punto de venta. - Presupuesto según tarifas. <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de presupuestos. - Componentes de un presupuesto. - Aplicación del IVA. - Documentos mercantiles: características y cumplimentación de documentos de entrega, cobro, expedición y otros.
	CE2.1 Identificar los medios, equipos de recepción y envío de documentos, y sistemas de almacenamiento digital más comunes, tales como fax, correo electrónico, ftp, sistemas portables y otros, describiendo sus características. CE2.2 Relacionar los documentos más comunes que pueden enviarse y recibirse en su actividad con los diferentes medios y equipos de recepción y envío valorando su idoneidad en cada caso. CE2.3 Reconocer las operaciones de uso en empresas de reprografía para la introducción de datos y protocolos de recepción y envío de documentos a través de correo electrónico, fax y ftp. CE2.4 Identificar los formatos de archivo digital más comunes utilizados en la transmisión de datos mediante el correo electrónico, sistemas portables y ftp.	CE2.5 A partir de diferentes casos prácticos debidamente caracterizados de recepción de documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Obtener los documentos recibidos a través del correo electrónico o ftp, tomando las medidas de seguridad establecidas, comprobando su integridad. - Comprobar la integridad y legibilidad de documentos recibidos a través de fax u otro soporte físico. - Distribuir los documentos o archivarlos siguiendo las instrucciones y procedimientos dados. CE2.6 A partir de diferentes casos prácticos debidamente caracterizados de envío de documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Convertir el documento al formato estandarizado o según las indicaciones recibidas para su envío en los casos de correo electrónico o ftp. - Enviar documentos a través del correo electrónico o ftp, comprobando la integridad de los archivos a enviar, aplicando los protocolos de envío establecidos: con copia, aviso de recibo u otras. - Enviar documentos a través de fax verificando su correcta recepción, dejando constancia de los mismos y teniendo en cuenta las operaciones de uso del equipo. 	



OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACION Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		CONTENIDOS
C3: Interpretar y cumplimentar los documentos más comunes utilizados en el proceso de pedido y despacho de los productos en las empresas de reprografía.	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	2. Recepción, valoración y despacho de pedidos de reprografía <ul style="list-style-type: none"> - Medios de gestión: e-mail, ftp, web, fax, teléfono y otros. - Sistemas de almacenamiento digital. - Especificaciones de los pedidos: cliente, tipo de trabajo, cantidad, colores, formato y otros. - Normas de derecho de autor y reproducción vinculadas a la reprografía. - Operaciones de cobro en cajas registradoras y terminales de punto de venta. - Presupuesto según tarifas. <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de presupuestos. - Componentes de un presupuesto. - Aplicación del IVA. - Documentos mercantiles: características y cumplimentación de documentos de entrega, cobro, expedición y otros.
	CE3.1 Identificar los conceptos que aparecen en los documentos y tarifas utilizadas en empresas de reprografía. CE3.2 Relacionar los documentos de entrega, cobro, expedición, orden de trabajo, etc., con su estructura, sistema de cumplimentación (manual, informático) y función que desempeñan.	CE3.3 A partir de un caso práctico debidamente caracterizado de un encargo de reprografía: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el presupuesto tarifado teniendo en cuenta los costos de materiales y operaciones que intervienen en el proceso según unas tarifas de precios dadas. - Cumplimentar los documentos mercantiles necesarios para la gestión del cobro tales como albaranes, facturas, notas de entrega u otros. - Cumplimentar los documentos de expedición de mercancías, para el envío por mensajería, agencias de transporte, correo postal y repartos propios, asegurando que los datos contenidos permiten la identificación de los paquetes y su entrega en destino, o su retorno en caso necesario. 	



OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACION Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		CONTENIDOS
C4: Realizar el cobro de los productos en empresas de reprografía utilizando los medios y equipos más habituales.	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	2. Recepción, valoración y despacho de pedidos de reprografía <ul style="list-style-type: none"> - Medios de gestión: e-mail, ftp, web, fax, teléfono y otros. - Sistemas de almacenamiento digital. - Especificaciones de los pedidos: cliente, tipo de trabajo, cantidad, colores, formato y otros. - Normas de derecho de autor y reproducción vinculadas a la reprografía. - Operaciones de cobro en cajas registradoras y terminales de punto de venta. - Presupuesto según tarifas. <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de presupuestos. - Componentes de un presupuesto. - Aplicación del IVA. - Documentos mercantiles: características y cumplimentación de documentos de entrega, cobro, expedición y otros.
	CE4.1 Identificar los medios y equipos para cobros más comunes, tales como caja registradora, TPVs y otros, y describir sus características y operativa.	CE4.2 A partir de varios casos prácticos de cobro de trabajos de reprografía debidamente caracterizados: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar operaciones de cobro en metálico utilizando cajas registradoras, asegurando la entrega al cliente del ticket o recibo que acredite el pago. - Realizar operaciones de cobro con tarjetas de crédito utilizando los TPVs, asegurando la entrega al cliente del ticket o recibo que acredite el pago. 	



OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACION Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		CONTENIDOS
C5: Aplicar criterios de almacenamiento en la clasificación y aprovisionamiento de soportes y consumibles manteniendo el stock mínimo determinado en unas instrucciones técnicas.	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	1. Procesos de reprografía: Productos y sistemas de reproducción <ul style="list-style-type: none"> - Principales productos de reprografía. - Tipos de soportes. - Sistemas de reproducción: fotocopiadoras: blanco y negro, color, plotters. - Sistemas de acabado: plegado, hendido, perforado, taladrado, plastificado, laminado u otros. 3. Almacenamiento de soportes y consumibles <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de materiales. - Condiciones de almacenamiento de papeles y otros soportes. - Condiciones de almacenamiento de consumibles y otros materiales. - Mantenimiento de stock de los soportes y consumibles. - Documentación relacionada con la gestión de stocks.
	CE5.1 Identificar y relacionar los materiales y consumibles empleados en reprografía con el modo y condiciones de almacenamiento que requieren. CE5.2 Explicar los sistemas de mantenimiento de stock mínimos de materiales y consumibles característicos de las empresas de reprografía justificando sus ventajas e inconvenientes. CE5.4 Explicar las características de los medios y equipos de carga y transporte de los materiales y consumibles más comunes utilizados en reprografía relacionándolos con sus aplicaciones. CE5.5 Clasificar los materiales más comunes utilizados en reprografía: soportes de reproducción (papel, acetato, plástico, CD'S, DVD'S, otros), consumibles de reproducción (tóners, tintas) y consumibles de acabado o encuadernación (grapas, cierres, anillas, tornillos, gusanillos, espiral, wire-o, plastificantes, adhesivos y colas), según su naturaleza y modo de aplicación.	CE5.3 En un supuesto práctico debidamente caracterizado y dados unos catálogos de proveedores, relacionar en un documento los proveedores con los productos y servicios que suministran. CE5.6 Seguir la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección medioambiental en el almacenamiento de productos y consumibles. CE5.7 En una simulación, realizar la clasificación, traslado y almacenamiento de los diferentes tipos de materiales y consumibles, ordenándolos por su función, tamaño y necesidades físicas de almacenamiento, cumpliendo las normas de seguridad, salud y protección ambiental vigentes.	



OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACION Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		CONTENIDOS
C6: Realizar operaciones de empaquetado y embalaje utilizando los materiales y útiles más adecuados según necesidades del producto y modo de entrega.	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	4. Empaquetado y embalaje del producto <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de empaquetado. - Materiales de empaquetado y embalaje. - Útiles y equipos de embalaje manual o mecánico.
	CE6.1 Relacionar los principales materiales de empaquetado y embalaje con sus características y funcionalidad: papel kraft, papel celulósico, papel plastificado, tubos de cartón, tubos de plástico, plásticos lisos, plásticos de burbujas, elementos de relleno, cinta adhesiva, cinta de precinto y otros. CE6.2 Clasificar los principales materiales de empaquetado y embalaje por sus diferencias físicas: gramaje, tamaño, opacidad, impermeabilidad, resistencias al impacto y al rasgado en el empaquetado y embalaje. CE6.3 Reconocer los diferentes útiles y aplicaciones más comunes utilizados en el empaquetado y embalaje, clasificándolos por su estructura funcionalidad y aplicaciones: portarrollos de sobremesa, portarrollos verticales, portacelos, dosificador, papel engomado, pistola dosificadora de precinto, envolvedores manuales o mecánicos.	CE6.4 Seguir la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección medioambiental en el empaquetado y embalaje de productos de reprografía. CE6.5 En un supuesto práctico de operaciones de empaquetado/embalaje debidamente caracterizado: <ul style="list-style-type: none"> - Valorar las necesidades de protección del contenido atendiendo a su forma de entrega: mostrador, reparto, agencia. - Seleccionar el material de embalaje más adecuado a las necesidades del producto. - Realizar el embalaje/empaquetado, utilizando los útiles más apropiados en condiciones de seguridad. - Cumplimentar los documentos necesarios para su identificación y entrega. 	



OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACION Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		CONTENIDOS
C7: Utilizar los protocolos básicos habituales para comunicarse de forma efectiva con clientes.	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	5. Protocolos básicos de comunicación en empresas de reprografía <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de comunicación habituales con clientes. - Protocolos de comunicación. - Comunicación activa. - Aptitudes del comunicador efectivo: asertividad, persuasión, empatía e inteligencia emocional, entre otras.
	CE7.1 Identificar los diferentes pasos en el protocolo establecido por una empresa tipo. CE7.2 Reconocer las técnicas de comunicación habituales con clientes, que faciliten la recepción, realización, despacho y cobro del pedido.	CE7.3 Comunicarse activa y eficazmente con otros compañeros en una situación simulada de atención al cliente. CE7.4 Resolver situaciones de dificultad comunicativa practicando activamente las situaciones más comunes que se pueden presentar. CE7.5 En una simulación de comunicación con clientes de reprografía: <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar las técnicas adecuadas que permitan la comunicación y comprensión con el cliente interpretando sus necesidades. - Dar respuesta satisfactoria a las necesidades del cliente mediante las respuestas oportunas. 	



OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACION Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		CONTENIDOS TRANSVERSALES (para todas las capacidades)
	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	6. Normas de seguridad, salud y protección ambiental en las operaciones de recepción, almacenaje y despacho en reprografía <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos específicos y factores implicados. - Medidas preventivas. - Sistemas de seguridad de los equipos. - Elementos de Protección Individual.



HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS A LA PROFESIONALIDAD

- Cumplir con la planificación y organización de los trabajos a realizar.
- Organizar la secuencia de procesos de manera correcta.
- Mostrar flexibilidad para la adaptación a nuevas situaciones.
- Mostrar la responsabilidad y autonomía requeridas por el nivel de cualificación.
- Procurar calidad en los trabajos a realizar.

CONTEXTO PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MÓDULO

- **Medios de producción**
Ordenadores con conexión a Internet. Software de correo electrónico y ftp. Fax. Teléfono. Retractiladoras. Útiles de embalaje. Material de embalar: papel draft, papel burbuja, cantoneras, tubos, precinto, cajas y otros. Caja registradora. Terminales de punto de venta. Carretillas de transporte.
- **Productos y resultados**
Cumplimentación de la orden de trabajo. Presupuestos tarifados. Recepción y almacenamiento de soportes y consumibles. Mantenimiento de stock de materiales. Despacho y cobro del producto. Empaquetado y embalaje del producto. Cumplimentación de documentos mercantiles: albarán, nota de entrega, factura y otros.
- **Información utilizada o generada**
Orden de trabajo. Normas y procedimientos de la empresa. Normativa de derechos de autor y reproducción. Plan de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental. Tarifas de precios. Protocolos y normas de servicio.



■ **Unidades de aprendizaje**

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº: 1		Duración: 15
PROCESOS DE REPROGRAFÍA: PRODUCTOS Y SISTEMAS DE REPRODUCCIÓN		
Objetivo/s específico/s		
<p>Logro de las siguientes capacidades:</p> <p>C1 Valorar los encargos más comunes de reprografía relacionándolos con el proceso de reproducción y con los materiales utilizados, relativo a los productos y sistemas de reproducción.</p> <p>C5 Aplicar criterios de almacenamiento en la clasificación y aprovisionamiento de soportes y consumibles manteniendo el stock mínimo determinado en unas instrucciones técnicas, relativo a los procesos de reprografía.</p>		
Criterios de evaluación		Contenidos
Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:		<p>1. Procesos de reprografía: Productos y sistemas de reproducción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la reprografía. - Principales productos de reprografía. - Tipos de soportes. - Sistemas de reproducción: fotocopiadoras: blanco y negro, color, plotters. - Sistemas de acabado: plegado, hendido, perforado, taladrado, plastificado, laminado u otros. - Estandarización de soportes. - Ley de propiedad intelectual. <p>6. Normas de seguridad, salud y protección ambiental en las operaciones de recepción, almacenaje y despacho en reprografía</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos específicos y factores implicados. - Medidas preventivas. - Sistemas de seguridad de los equipos. - Elementos de Protección Individual.
Conocimientos		
<p>CE1.1 Identificar y describir los originales más comunes que se reproducen en las empresas de reprografía</p> <p>CE5.5 Clasificar los materiales más comunes utilizados en reprografía: soportes de reproducción (papel, acetato, plástico, CD'S, DVD'S, otros), consumibles de reproducción (tóners, tintas) y consumibles de acabado o encuadernación (grapasa, cierres, anillas, tornillos, gusanillos, espiral, wire-o, plastificantes, adhesivos y colas), según su naturaleza y modo de aplicación.</p>		
Destrezas cognitivas y prácticas		
<p>CE1.3 En un caso práctico debidamente caracterizado elaborar un documento de valoración y necesidades para realizar el encargo de reprografía, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posibilidad legal de reproducción, según la legalidad vigente de derechos de autor. - Características del trabajo de reproducción: copia, fotocopia, impresión, ploteado. Soporte a tratar: papel, acetato y otros. - Características del acabado a realizar: formato final o formateado, encuadernado, plegado, recubrimientos, requerimientos de calidad. <p>CE1.4 En un supuesto práctico debidamente caracterizado, cumplimentar una orden de trabajo, atendiendo al sistema de reproducción a emplear, al tipo de soporte y al acabado o tipo de encuadernación funcional a realizar.</p>		



<p>CE5.3 En un supuesto práctico debidamente caracterizado y dados unos catálogos de proveedores, relacionar en un documento los proveedores con los productos y servicios que suministran.</p> <p>CE5.6 Seguir la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección medioambiental en el almacenamiento de productos y consumibles.</p> <p>CE5.7 En una simulación, realizar la clasificación, traslado y almacenamiento de los diferentes tipos de materiales y consumibles, ordenándolos por su función, tamaño y necesidades físicas de almacenamiento, cumpliendo las normas de seguridad, salud y protección ambiental vigentes.</p>	
<p>Habilidades personales y sociales</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la planificación y organización de los trabajos a realizar. • Organizar la secuencia de procesos de manera correcta. • Mostrar flexibilidad para la adaptación a nuevas situaciones. • Mostrar la responsabilidad y autonomía requeridas por el nivel de cualificación. • Procurar calidad en los trabajos a realizar. 	
<p>Estrategias metodológicas</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Exposición teórica sobre la reprografía, en qué consiste y cuáles son sus funciones hoy en día, así como de los distintos soportes y sistemas de reproducción y acabado, todo ello, reforzado con diapositivas y muestras (papeles, cartulinas, acetatos, canutillos, espirales, wire-o, etc.). • Realización de varios ejercicios prácticos individuales que incluyen varios encargos reprográficos para valorar su viabilidad o posibilidad real de reproducción. Ejemplos: Fotocopiar 15 DNI, capítulo de un libro en concreto, fotocopiar el libro completo de Lazarillo de Tormes, etc. A continuación, los alumnos deberán: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar el encargo recibido: valorando las características del trabajo a reproducir (fotocopia, impresión, etc.) y valorando las características del proceso y del acabado a realizar. • Diferenciar entre los distintos soportes. • Buscar información en internet ampliada sobre la legalidad de su reproducción. • Valorar si la reproducción entra en la legalidad. • Exposición teórica, por parte del formador, de las medidas estandarizadas de los distintos formatos de papel según la normativa ISO (medidas DIN A, DIN B y DIN C), de dónde provienen y cómo se obtienen. • Realización de un ejercicio práctico, individual, donde los participantes deberán: <ul style="list-style-type: none"> • Crear documentos de las medidas DIN (A, B y C), es decir, crear páginas de distintos tamaños relacionando su nomenclatura con el tamaño real en milímetros, en un programa / aplicación informática. 	



- Exposición teórica sobre los archivos estandarizados para su correcta impresión, características y realización.
- Realización de un ejercicio práctico, individual, donde los alumnos deberán:
 - Realizar un documento Post Scrip a partir de un documento abierto proporcionado por el profesor.
 - Destilar el documento anterior en formato PDF.
 - Crear un PDF directo desde el mismo archivo.
 - Comparar las distintas maneras de realizar un PDF y valorar dichas diferencias, el resultado debe ser el mismo.
- Durante el desarrollo de esta unidad de aprendizaje y de una forma transversal, se va resaltando la importancia de establecer unas normas de seguridad, salud y protección ambiental.

Medios

Ordenadores con conexión a Internet. Software de correo electrónico y ftp. Fax. Teléfono. Carretillas de transporte.



UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº: 2		Duración: 20
RECEPCIÓN, VALORACIÓN Y DESPACHO DE PEDIDOS EN REPROGRAFÍA		
Objetivo/s específico/s		
<p>Logro de las siguientes capacidades:</p> <p>C1 Valorar los encargos más comunes de reprografía relacionándolos con el proceso de reproducción y con los materiales utilizados, relativo a la recepción, valoración y despacho de pedidos.</p> <p>C2 Utilizar equipos para la gestión de documentos aplicando los procedimientos de control y archivo de documentos.</p> <p>C3 Interpretar y cumplimentar los documentos más comunes utilizados en el proceso de pedido y despacho de productos en las empresas de reprografía.</p> <p>C4 Realizar el cobro de los productos en empresas de reprografía utilizando los medios y equipos más habituales.</p>		
Criterios de evaluación		Contenidos
Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:		<p>2. Recepción, valoración y despacho de pedidos de reprografía</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medios de gestión: e-mail, ftp, web, fax, teléfono y otros. - Sistemas de almacenamiento digital. - Especificaciones de los pedidos: cliente, tipo de trabajo, cantidad, colores, formato y otros. - Normas de derecho de autor y reproducción vinculadas a la reprografía. - Operaciones de cobro en cajas registradoras y terminales de punto de venta. - Presupuesto según tarifas. <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de presupuestos. - Componentes de un presupuesto. - Aplicación del IVA. - Documentos mercantiles: características y cumplimentación de documentos de entrega, cobro, expedición y otros. <p>6. Normas de seguridad, salud y protección ambiental en las operaciones de recepción, almacenaje y despacho en reprografía</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos específicos y factores implicados. - Medidas preventivas. - Sistemas de seguridad de los equipos. - Elementos de Protección Individual.
Conocimientos		
CE1.2 Reconocer los artículos relacionados con la reproducción de documentos en la ley de propiedad intelectual.		
CE2.1 Identificar los medios, equipos de recepción y envío de documentos, y sistemas de almacenamiento digital más comunes, tales como fax, correo electrónico, ftp, sistemas portables y otros, describiendo sus características.		
CE2.2 Relacionar los documentos más comunes que pueden enviarse y recibirse en su actividad con los diferentes medios y equipos de recepción y envío valorando su idoneidad en cada caso.		
CE2.3 Reconocer las operaciones de uso en empresas de reprografía para la introducción de datos y protocolos de recepción y envío de documentos a través de correo electrónico, fax y ftp.		
CE2.4 Identificar los formatos de archivo digital más comunes utilizados en la transmisión de datos mediante el correo electrónico, sistemas portables y ftp.		
CE3.1 Identificar los conceptos que aparecen en los documentos y tarifas utilizadas en empresas de reprografía.		



<p>CE3.2 Relacionar los documentos de entrega, cobro, expedición, orden de trabajo, etc., con su estructura, sistema de cumplimentación (manual, informático) y función que desempeñan.</p> <p>CE4.1 Identificar los medios y equipos para cobros más comunes, tales como caja registradora, TPVs y otros, y describir sus características y operativa.</p>	
<p>Destrezas cognitivas y prácticas</p>	
<p>CE1.3 En un caso práctico debidamente caracterizado elaborar un documento de valoración y necesidades para realizar el encargo de reprografía, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posibilidad legal de reproducción, según la legalidad vigente de derechos de autor. - Características del trabajo de reproducción: copia, fotocopia, impresión, ploteado. Soporte a tratar: papel, acetato y otros. - Características del acabado a realizar: formato final o formateado, encuadernado, plegado, recubrimientos, requerimientos de calidad. <p>CE2.5 A partir de diferentes casos prácticos debidamente caracterizados de recepción de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtener los documentos recibidos a través del correo electrónico o ftp, tomando las medidas de seguridad establecidas, comprobando su integridad. - Comprobar la integridad y legibilidad de documentos recibidos a través de fax u otro soporte físico. - Distribuir los documentos o archivarlos siguiendo las instrucciones y procedimientos dados. <p>CE2.6 A partir de diferentes casos prácticos debidamente caracterizados de envío de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convertir el documento al formato estandarizado o según las indicaciones recibidas para su envío en los casos de correo electrónico o ftp. - Enviar documentos a través del correo electrónico o ftp, comprobando la integridad de los archivos a enviar, aplicando los protocolos de envío establecidos: con copia, aviso de recibo u otras. - Enviar documentos a través de fax verificando su correcta recepción, dejando constancia de los mismos y teniendo en cuenta las operaciones de uso del equipo. 	



<p>CE3.3 A partir de un caso práctico debidamente caracterizado de un encargo de reprografía:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el presupuesto tarifado teniendo en cuenta los costos de materiales y operaciones que intervienen en el proceso según unas tarifas de precios dadas. - Cumplimentar los documentos mercantiles necesarios para la gestión del cobro tales como albaranes, facturas, notas de entrega u otros. - Cumplimentar los documentos de expedición de mercancías, para el envío por mensajería, agencias de transporte, correo postal y repartos propios, asegurando que los datos contenidos permiten la identificación de los paquetes y su entrega en destino, o su retorno en caso necesario. <p>CE4.2 A partir de varios casos prácticos de cobro de trabajos de reprografía debidamente caracterizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar operaciones de cobro en metálico utilizando cajas registradoras, asegurando la entrega al cliente del ticket o recibo que acredite el pago. - Realizar operaciones de cobro con tarjetas de crédito utilizando los TPVs, asegurando la entrega al cliente del ticket o recibo que acredite el pago. 	
<p>Habilidades personales y sociales</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la planificación y organización de los trabajos a realizar. • Organizar la secuencia de procesos de manera correcta. • Mostrar flexibilidad para la adaptación a nuevas situaciones. • Mostrar la responsabilidad y autonomía requeridas por el nivel de cualificación. • Procurar calidad en los trabajos a realizar. 	
<p style="text-align: center;">Estrategias metodológicas</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación teórica, por parte del formador, de los medios de recepción de archivos, haciendo especial hincapié en los canales indirectos (mail, FTP, etc.) resaltando su funcionamiento y las distintas aplicaciones para acceder a ellos. • Realización de un ejercicio práctico, donde el formador facilitará unos encargos reprográficos y los alumnos deberán: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la instalación de un cliente FTP (por ejemplo Fillezilla). • Descargar el archivo original, y grabar / copiar en un sistema de almacenamiento digital (disquete, CD, disco duro, etc.). • Realizar un trabajo sobre los canales de recepción y almacenamiento, a través de internet, adjuntando imágenes de apoyo y descripciones. 	



- Introducción teórica sobre los dos sistemas operativos más frecuentes en el mercado (MAC OS y Windows) y sus principales funciones, relacionándolo con la importancia del orden a la hora de archivar o clasificar a través de un ordenador o servidor los distintos encargos reprográficos.
- Realización de un ejercicio práctico, donde el formador facilitará unos archivos originales y los alumnos deberán:
 - Crear accesos directos de las distintas aplicaciones (programas) que se vayan a utilizar con más frecuencia.
 - Crear carpetas donde ordenarán y gestionarán los trabajos realizados en clase.
 - Enviar archivos vía mail.
 - Recibir, descargar y ordenar correctamente los archivos recibidos.
- Exposición teórica sobre los pasos a seguir desde la recepción del encargo hasta el inicio de la producción.
- Realización de un ejercicio práctico, individual, donde los alumnos deberán:
 - Realizar un mapa de ideas (esquema) donde se resuman todos los pasos desde la recepción de un encargo hasta el inicio de la producción:
 - Presupuesto.
 - Comprobación de stock.
 - Recepción de archivos.
 - Comprobación de archivos.
 - Preimpresión.
 - Dispositivos de salida.
- Exposición teórica, mediante diapositivas, de los distintos medios y equipos más comunes de cobro (caja registradora, TPV y otros) y su funcionamiento. A continuación el formador explicará cómo diferenciar un ticket de caja, un comprobante con tarjeta y una factura.
- Explicación de los datos necesarios para la realización de una factura (datos del cliente, CIF/NIF, impuestos y su desglose, etc.).
- Realización de un ejercicio práctico donde los alumnos deberán:
 - Realizar prácticas de distintos cobros con TPV y/o caja registradora.
 - Realizar una matriz de factura y un presupuesto, a partir de un encargo proporcionado por el formador y una tarifa de precios.
 - Realizar la factura con todos los datos correctos, base imponible, desglose de impuestos, etc.).
- Durante el desarrollo de esta unidad de aprendizaje y de una forma transversal, se va resaltando la importancia de establecer unas normas de seguridad, salud y protección ambiental.

Medios

Ordenadores con conexión a Internet. Software de correo electrónico y ftp. Fax. Teléfono. Caja registradora. Terminales de punto de venta.



UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº: 3		Duración: 25
ALMACENAMIENTO DE SOPORTES Y CONSUMIBLES		
Objetivo/s específico/s		
<p>Logro de las siguientes capacidades:</p> <p>C5 Aplicar criterios de almacenamiento en la clasificación y aprovisionamiento de soportes y consumibles manteniendo el stock mínimo determinado en unas instrucciones técnicas.</p> <p>C6 Realizar operaciones de empaquetado y embalaje utilizando los materiales y útiles más adecuados según necesidades del producto y modo de entrega.</p>		
Criterios de evaluación	Contenidos	
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p> <p>Conocimientos</p> <p>CE5.1 Identificar y relacionar los materiales y consumibles empleados en reprografía con el modo y condiciones de almacenamiento que requieren.</p> <p>CE5.2 Explicar los sistemas de mantenimiento de stock mínimos de materiales y consumibles característicos de las empresas de reprografía justificando sus ventajas e inconvenientes.</p> <p>CE5.4 Explicar las características de los medios y equipos de carga y transporte de los materiales y consumibles más comunes utilizados en reprografía relacionándolos con sus aplicaciones.</p> <p>CE5.5 Clasificar los materiales más comunes utilizados en reprografía: soportes de reproducción (papel, acetato, plástico, CD'S, DVD'S, otros), consumibles de reproducción (tóneres, tintas) y consumibles de acabado o encuadernación (grapas, cierres, anillas, tornillos, gusanillos, espiral, wire-o, plastificantes, adhesivos y colas), según su naturaleza y modo de aplicación.</p> <p>CE6.1 Relacionar los principales materiales de empaquetado y embalaje con sus características y funcionalidad: papel kraft, papel celulósico, papel plastificado, tubos de cartón, tubos de plástico, plásticos lisos, plásticos de burbujas, elementos de relleno, cinta adhesiva, cinta de precinto y otros.</p> <p>CE6.2 Clasificar los principales materiales de empaquetado y embalaje por sus diferencias físicas: gramaje, tamaño, opacidad, impermeabilidad, resistencias al impacto y al rasgado en el empaquetado y embalaje.</p>	<p>3. Almacenamiento de soportes y consumibles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de materiales. - Condiciones de almacenamiento de papeles y otros soportes. - Condiciones de almacenamiento de consumibles y otros materiales. - Mantenimiento de stock de los soportes y consumibles. - Documentación relacionada con la gestión de stocks. <p>4. Empaquetado y embalaje del producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de empaquetado. - Materiales de empaquetado y embalaje. - Útiles y equipos de embalaje manual o mecánico. <p>6. Normas de seguridad, salud y protección ambiental en las operaciones de recepción, almacenaje y despacho en reprografía</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos específicos y factores implicados. - Medidas preventivas. - Sistemas de seguridad de los equipos. - Elementos de Protección Individual. 	



<p>CE6.3 Reconocer los diferentes útiles y aplicaciones más comunes utilizados en el empaquetado y embalaje, clasificándolos por su estructura, funcionalidad y aplicaciones: portarrollos de sobremesa, portarrollos verticales, portacelos, dosificador, papel engomado, pistola dosificadora de precinto, envolvedores manuales o mecánicos.</p>	
<p>Destrezas cognitivas y prácticas</p>	
<p>CE5.3 En un supuesto práctico debidamente caracterizado y dados unos catálogos de proveedores, relacionar en un documento los proveedores con los productos y servicios que suministran.</p> <p>CE5.6 Seguir la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección medioambiental en el almacenamiento de productos y consumibles.</p> <p>CE5.7 En una simulación, realizar la clasificación, traslado y almacenamiento de los diferentes tipos de materiales y consumibles, ordenándolos por su función, tamaño y necesidades físicas de almacenamiento, cumpliendo las normas de seguridad, salud y protección ambiental vigentes.</p> <p>CE6.4 Seguir la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección medioambiental en el empaquetado y embalaje de productos de reprografía.</p> <p>CE6.5 En un supuesto práctico de operaciones de empaquetado/embalaje debidamente caracterizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valorar las necesidades de protección del contenido atendiendo a su forma de entrega: mostrador, reparto, agencia. - Seleccionar el material de embalaje más adecuado a las necesidades del producto. - Realizar el embalaje/empaquetado, utilizando los útiles más apropiados en condiciones de seguridad. - Cumplimentar los documentos necesarios para su identificación y entrega. 	
<p>Habilidades personales y sociales</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la planificación y organización de los trabajos a realizar. • Organizar la secuencia de procesos de manera correcta. • Mostrar flexibilidad para la adaptación a nuevas situaciones. • Mostrar la responsabilidad y autonomía requeridas por el nivel de cualificación. • Procurar calidad en los trabajos a realizar. 	



Estrategias metodológicas

- Especificar, por parte del formador, los pasos a seguir para comprobar la disponibilidad del material necesario para la realización de los encargos (control del stock del material). Clasificar materiales de stock según los tres tipos principales: soportes, consumibles y materiales auxiliares.
- Exposición teórica de las principales herramientas de un programa de maquetación para la creación de páginas de distintos tamaños, herramientas de texto, creación de líneas, etc. Y explicación de lo que es un pedido, un albarán, una hoja de recepción o ruta, etc.
- Realización de un ejercicio práctico donde los alumnos deberán, a partir de varios encargos facilitados por el formador, y la tarifa de precios de los productos:
 - Complimentar la hoja de pedido con las referencias, cantidades, precios, etc.
 - Comparar entre todos, el pedido a realizar y corregir los errores cometidos.
- Exposición teórica, mediante diapositivas, de las condiciones óptimas de almacenamiento del material (consumibles) en una empresa reprográfica, tanto las condiciones medioambientales como la distribución de los productos en el almacén.
- Explicación del concepto gramaje y grosor del papel y el cartón.
- Realización de un ejercicio práctico, donde el formador facilitará una lista de materiales y los alumnos deberán:
 - Realizar un esquema de la colocación y distribución de los productos en el almacén (organización del espacio de almacenamiento).
- Presentación de los distintos materiales para el empaquetado y embalaje de los pedidos terminados (papel kraft, cajas de metacrilato, papel de burbujas, etc.).
- Realización de un ejercicio práctico, donde los alumnos deberán:
 - Valorar las distintas necesidades del empaquetado y protección del producto a entregar (para enviar por servicio de mensajería o entrega directa al cliente).
 - Realizar el empaquetado de distintos productos según corresponda.
- Durante el desarrollo de esta unidad de aprendizaje y de una forma transversal, se va resaltando la importancia de establecer unas normas de seguridad, salud y protección ambiental.

Medios

Ordenadores con conexión a Internet. Software de correo electrónico y ftp. Fax. Teléfono. Retractiladoras. Útiles de embalaje. Material de embalar: papel kraft, papel burbuja, cantoneras, tubos, precinto, cajas y otros. Carretillas de transporte.



UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº: 4		Duración: 10
PROTOCOLOS BÁSICOS DE COMUNICACIÓN EN EMPRESAS DE REPROGRAFÍA		
Objetivo/s específico/s		
Logro de las siguientes capacidades: C7 Utilizar los protocolos básicos habituales para comunicarse de forma efectiva con clientes.		
Criterios de evaluación		Contenidos
Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:		5. Protocolos básicos de comunicación en empresas de reprografía <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de comunicación habituales con clientes. - Protocolos de comunicación. - Comunicación activa. - Aptitudes del comunicador efectivo: asertividad, persuasión, empatía e inteligencia emocional, entre otras.
Conocimientos		
CE7.1 Identificar los diferentes pasos en el protocolo establecido por una empresa tipo.		
CE7.2 Reconocer las técnicas de comunicación habituales con clientes, que faciliten la recepción, realización, despacho y cobro del pedido.		
Destrezas cognitivas y prácticas		
CE7.3 Comunicarse activa y eficazmente con otros compañeros en una situación simulada de atención al cliente. CE7.4 Resolver situaciones de dificultad comunicativa practicando activamente las situaciones más comunes que se pueden presentar. CE7.5 En una simulación de comunicación con clientes de reprografía: <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar las técnicas adecuadas que permitan la comunicación y comprensión con el cliente interpretando sus necesidades. - Dar respuesta satisfactoria a las necesidades del cliente mediante las respuestas oportunas. 		
Habilidades personales y sociales		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la planificación y organización de los trabajos a realizar. • Organizar la secuencia de procesos de manera correcta. • Mostrar flexibilidad para la adaptación a nuevas situaciones. • Mostrar la responsabilidad y autonomía requeridas por el nivel de cualificación. • Procurar calidad en los trabajos a realizar. 		



Estrategias metodológicas
<ul style="list-style-type: none">• Exposición teórica con ejemplos del lenguaje correcto para la comunicación con el cliente. Saber comunicarse con corrección tanto de manera oral como escrita.• Plantear una dinámica en el aula, en la que se pongan en común las ideas de los alumnos la importancia de la comunicación.• Realización de un ejercicio práctico, de role playing, donde el formador presenta distintos casos en los que el encargo del cliente no es viable tal y como él lo pide, y/o presenta alguna anomalía. Los alumnos deberán buscar varias soluciones, además de:<ul style="list-style-type: none">• Asesorar al cliente según su criterio como profesionales.• Usar un lenguaje correcto y entendible para el cliente.• Resolver los posibles problemas o malentendidos con el cliente.• Redactar un e-mail para el cliente explicando la situación y su posible solución.• Reaccionar de la manera más resolutiva posible minimizando los efectos adversos de la situación.• Puesta en común con el resto del aula.• Durante el desarrollo de esta unidad de aprendizaje y de una forma transversal, se va resaltando la importancia de establecer unas normas de seguridad, salud y protección ambiental.
Medios
Ordenadores con conexión a Internet. Software de correo electrónico y ftp. Fax. Teléfono.



■ **Modelo de práctica**

MF:	1	UNIDADES DE APRENDIZAJE A LAS QUE RESPONDE:	UA1, UA2	DURACIÓN:	3h
PRÁCTICA Nº:	1				
Recepción y valoración de un encargo reprográfico (tesis doctoral).					
<p><u>DESCRIPCIÓN</u></p> <p>De acuerdo a un archivo original (con anomalías) entregado a cada participante y a las especificaciones indicadas por el formador, los participantes deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalar un cliente FTP. • Recepcionar el encargo reprográfico por FTP. • Descargar el archivo. • Comprobar que el archivo se ha descargado correctamente. • Valorar si la reproducción entra en la legalidad. • Valorar posibles anomalías del archivo. • Proponer soluciones para arreglar las anomalías. • Realizar informe con las características del trabajo a realizar (tipo de impresión, procesos y acabados). Hoja de ruta. <p><u>MEDIOS PARA SU REALIZACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un FTP. • Un archivo original (tesis doctoral). • Ordenadores con conexión a Internet. • Soportes de almacenamiento digital. <p><u>PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL FORMADOR</u></p> <p>Al inicio de la práctica, que se desarrollará de forma individual, el formador realizará las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicará cuál es el objetivo que se persigue con dicha práctica. • Aportará las instrucciones necesarias a los participantes para la realización de la misma, haciendo hincapié en aquellos aspectos más relevantes. • Suministrará a cada participante la documentación y el material necesarios para su ejecución. • Resolverá las dudas que se planteen durante el transcurso de la práctica, con objeto de que el alumnado aprenda y pueda concluir la realización de la misma. <p>Una vez finalizada la práctica, el formador/a llevará a cabo la revisión del trabajo, con el fin de que los alumnos/as puedan detectar y/o modificar aquellos aspectos en los que hayan fallado, y así conozcan la forma más apropiada de resolución de dicha práctica.</p>					



ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA	
Resultados a comprobar	Indicadores de logro
<p>1. Instalar un cliente FTP. Conforme a los criterios de evaluación CE2.1, CE2.3, CE2.4, CE2.5, CE2.6</p> <p>2. Recepcionar el encargo reprográfico. Conforme a los criterios de evaluación CE2.1, CE2.2, CE2.3, CE2.4, CE2.5, CE2.6</p> <p>3. Valorar reproducción legal del encargo. Conforme a los criterios de evaluación CE 1.2. CE1.3</p> <p>4. Revisar posibles anomalías del encargo. Conforme a los criterios de evaluación CE7.4</p> <p>5. Realizar informe con las características del trabajo a realizar. Conforme a los criterios de evaluación CE1.4</p> <p>6. Comprensión de las especificaciones entregadas.</p> <p>7. Realizar correctamente la práctica.</p> <p>8. Resolver los problemas que se presenten a lo largo.</p> <p>9. Presentar buena actitud e interés en el aprendizaje y realización de la práctica.</p>	<p>1.1 Búsqueda de un cliente FTP. 1.2 Instalación correcta de un cliente FTP.</p> <p>2.1 Recepción correcta del encargo. 2.2 Descarga correcta del archivo. 2.3 Almacenamiento un sistema digital.</p> <p>3.1 Búsqueda de la información requerida. 3.2 Valoración correcta sobre la reproducción del encargo.</p> <p>4.1 Detección anomalías encargo. 4.2 Registro anomalías encargo. 4.3 Proposición soluciones a las anomalías.</p> <p>5.1 Registro del tipo de impresión. 5.2 Registro del proceso a seguir. 5.3 Registro del tipo de acabado.</p> <p>6.1 Comprensión especificaciones.</p> <p>7.1 Correcta realización práctica.</p> <p>8.1 Resolución de problemas.</p> <p>9.1 Interés por el aprendizaje.</p>

Sistema de valoración

Definición de indicadores y escalas de medida

Descritos en las páginas siguiente

Mínimo exigible

Descritos en las páginas siguiente



Sistema de valoración de la práctica

PRÁCTICA: Recepción y valoración de un encargo reprográfico (tesis doctoral).						
Resultados a comprobar	Indicadores de logro	Escalas			Puntuación Máxima	Obtenido
Instalar un cliente FTP.	Búsqueda de un cliente FTP.	Encuentra un cliente FTP gratuito.	Sí No	1 0	2	
	Instalación correcta de un cliente FTP.	Instala correctamente un cliente FTP.	Sí No	1 0		
Recepcionar el encargo reprográfico.	Recepción correcta del encargo.	Recepciona correctamente el encargo.	Sí No	1 0	3	
	Descarga correcta del archivo.	Descarga correctamente el archivo.	Sí No	1 0		
	Almacenamiento un sistema digital.	Almacena correctamente el archivo original recibido.	Sí No	1 0		
Valorar reproducción legal del encargo.	Búsqueda de la información requerida.	Encuentra información sobre la reproducción legal.	Sí No	1 0	2	
	Valoración correcta sobre la reproducción del encargo.	Valora correctamente si es legal o no realizar la reproducción.	Sí No	1 0		
Revisar posibles anomalías del encargo.	Detección anomalías encargo.	Todas las anomalías detectadas.		3	7	
		Más de las $\frac{3}{4}$ anomalías detectadas.		1		
		Menos de las $\frac{3}{4}$ anomalías detectadas.		0		
	Registro anomalías encargo.	Registra correctamente las anomalías detectadas del encargo.	Sí No	1 0		
	Proposición soluciones a las anomalías.	Proposición soluciones a las anomalías.	Proposición de soluciones/correcciones: Propuesta a todas las anomalías.			
Propuesta a más de $\frac{3}{4}$ de las anomalías.				2		
Propuesta a menos de $\frac{3}{4}$ anomalías.				0		



Realizar informe con las características del trabajo a realizar.	Registro del tipo de impresión.	Registra el tipo de impresión correcta.	Sí No	1 0	3	
	Registro del proceso a seguir.	Registra correctamente el proceso a seguir.	Sí No	1 0		
	Registro del tipo de acabado.	Registra el tipo de acabado correcto.	Sí No	1 0		
Comprensión de las especificaciones entregadas.	Comprensión especificaciones.	Comprende y sigue las especificaciones entregadas para la realización de la práctica.	Sí No	1 0	1	
Realización correcta de la práctica.	Realización de la práctica.	La secuencia de la práctica y el resultado final es el esperado	Sí No	1 0	1	
Resolver los problemas que se presenten a lo largo de la realización de la práctica.	Resolución de problemas.	Capacidad de resolver los problemas presentados	Sí No	1 0	1	
Presentar buena actitud e interés en el aprendizaje y realización de la práctica	Interés por el aprendizaje.	Buena actitud y comportamiento en la ejecución de la práctica	Sí No	1 0	1	
Valor mínimo exigible: 11		Valor máximo / valor obtenido:			21	



■ **Evaluación final del módulo**

La evaluación se efectuará aplicando lo establecido en las siguientes tablas sobre “Especificaciones de evaluación final. Métodos e instrumentos”.

En la totalidad de resultados a comprobar, a través de los distintos métodos e instrumentos, están representados el conjunto de criterios de evaluación del módulo.

Si el alumno obtiene evaluación positiva, se le considerará apto en dicho módulo (capacidades adquiridas). En caso contrario, se le considerará no apto (capacidades no adquiridas).

ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN FINAL. MÉTODOS E INSTRUMENTOS

EVIDENCIAS DE COMPETENCIA	
Demostración de destrezas y habilidades personales y sociales vinculadas a la profesionalidad	
RESULTADOS A COMPROBAR	
<p>1. Relacionar los encargos más comunes de reprografía con el proceso de reproducción y los materiales utilizados. (Conforme a los criterios de evaluación CE1.3, CE1.4).</p>	
INDICADORES DE LOGRO	SISTEMA DE VALORACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del documento de valoración: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resaltando la posibilidad legal de reproducción. ▪ Detallando las características del trabajo y del soporte. ▪ Detallando las características del acabado. ▪ Cumplimentación de una orden de trabajo. 	<p>Escalas graduadas y/o listas de cotejo en cada indicador.</p> <p>En todos los indicadores se ha de alcanzar el valor mínimo que se determine.</p> <p>Identificación de las respuestas correctas en pruebas teóricas de selección.</p>



EVIDENCIAS DE COMPETENCIA	
Demostración de destrezas y habilidades personales y sociales vinculadas a la profesionalidad	
RESULTADOS A COMPROBAR	
<p>2. Utilizar equipos para la gestión de documentos aplicando los procedimientos de control y archivo de documentos. (Conforme a los criterios de evaluación CE2.5, CE2.6).</p>	
INDICADORES DE LOGRO	SISTEMA DE VALORACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtención de los documentos recibidos. ▪ Comprobación de la integridad y la legibilidad. ▪ Distribución o archivo. ▪ Envío de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conversión de formato del documento. ▪ Envío de documentos a través de correo, ftp y/o fax. 	<p>Escalas graduadas y/o listas de cotejo en cada indicador.</p> <p>En todos los indicadores se ha de alcanzar el valor mínimo que se determine.</p> <p>Identificación de las respuestas correctas en pruebas teóricas de selección.</p>
METODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION	
<p>1. Realización de un caso práctico individual en el aula y prueba escrita sobre los determinados aspectos de la ejecución práctica.</p> <p>2. Realización de un caso práctico individual en el aula y prueba escrita sobre los determinados aspectos de la ejecución práctica.</p>	



EVIDENCIAS DE COMPETENCIA	
Demostración de destrezas y habilidades personales y sociales vinculadas a la profesionalidad	
RESULTADOS A COMPROBAR	
<p>3. Cumplimentar los documentos necesarios en el proceso de pedido y despacho de los encargos de reprografía, realizando el cobro de dichos encargos y comunicándose de forma efectiva con los clientes. (Conforme a los criterios de evaluación CE3.3, CE4.2, CE7.3, CE7.4, CE7.5)</p>	
INDICADORES DE LOGRO	SISTEMA DE VALORACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización presupuesto tarifado. ▪ Cumplimentación documentos mercantiles necesarios. ▪ Cumplimentación documentos de expedición de mercancías. ▪ Realización de cobros en metálico y/o con tarjetas de crédito. ▪ Comunicación activa y efectiva en la atención al cliente. ▪ Utilización técnicas adecuadas de comunicación. ▪ Responder a las necesidades del cliente. ▪ Resolución de conflictos comunicativos. 	<p>Escalas graduadas y/o listas de cotejo en cada indicador.</p> <p>En todos los indicadores se ha de alcanzar el valor mínimo que se determine.</p> <p>Identificación de las respuestas correctas en pruebas teóricas de selección.</p>
METODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION	
<p>1. Realización de un caso práctico individual en el aula y prueba escrita sobre los determinados aspectos de la ejecución práctica.</p> <p>2. Realización de un caso práctico individual en el aula y prueba escrita sobre los determinados aspectos de la ejecución práctica.</p>	



EVIDENCIAS DE COMPETENCIA	
Demostración de destrezas y habilidades personales y sociales vinculadas a la profesionalidad	
RESULTADOS A COMPROBAR	
<p>4. Aplicar criterios de almacenamiento en la clasificación y aprovisionamiento de soportes y consumibles y realizar las operaciones de embalaje necesarias. (Conforme a los criterios de evaluación CE5.3, CE5.6, CE5.7, CE6.4, CE6.5).</p>	
INDICADORES DE LOGRO	SISTEMA DE VALORACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación de los proveedores con los productos y servicios que suministran. ▪ Clasificación de materiales y consumibles. ▪ Traslado de materiales y consumibles. ▪ Almacenamiento de materiales y consumibles. ▪ Valoración de las necesidades de protección del contenido. ▪ Selección material embalaje adecuado. ▪ Realización del embalaje/empaquetado. ▪ Cumplimentación documentos para identificación y entrega del producto. ▪ Seguimiento de las normas de seguridad, salud y protección ambiental. 	<p>Escalas graduadas y/o listas de cotejo en cada indicador.</p> <p>En todos los indicadores se ha de alcanzar el valor mínimo que se determine.</p> <p>Identificación de las respuestas correctas en pruebas teóricas de selección.</p>
METODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION	
<p>1. Realización de un caso práctico individual en el aula y prueba escrita sobre los determinados aspectos de la ejecución práctica.</p> <p>2. Realización de un caso práctico individual en el aula y prueba escrita sobre los determinados aspectos de la ejecución práctica.</p>	



EVIDENCIAS DE COMPETENCIA	
Demostración de conocimientos y estrategias cognitivas	
RESULTADOS A COMPROBAR	
<p>Interpretación, definición y aplicación de conceptos, procedimientos, métodos y normas relativos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los originales más comunes. ▪ Los artículos relacionados con la reproducción de documentos en la ley de propiedad intelectual. ▪ Los medios y equipos de recepción y envío de documentos. ▪ Los sistemas de almacenamiento digital. ▪ La introducción de datos y protocolos de recepción y envío de documentos. ▪ Los formatos de archivo digital en la transmisión de datos. ▪ Los documentos y tarifas de las empresas de reprografía. ▪ Los documentos de entrega, cobro, etc. ▪ Los medios y equipos para cobro. ▪ Condiciones de almacenamiento de materiales y consumibles. ▪ El mantenimiento del stock. ▪ Los medios y equipos de carga y transporte de materiales y consumibles. ▪ Los materiales más comunes utilizados en reprografía: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Soportes de reproducción. ▪ Consumibles de reproducción. ▪ Consumibles de acabado o encuadernación. ▪ Los materiales y útiles de empaquetado y embalaje. ▪ El protocolo de una empresa tipo de reprografía. ▪ Las técnicas de comunicación con clientes. 	
INDICADORES DE LOGRO	SISTEMA DE VALORACIÓN
<p>Identificación de la respuesta correcta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cada respuesta correcta: 1 punto ▪ Cálculo de la suma total de respuestas correctas y penalización de errores (se penaliza un punto por cada error). ▪ Mínimo exigible: la mitad de la puntuación máxima que se pueda obtener mediante el instrumento de evaluación.
MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
<p>Formulación de preguntas mediante una prueba objetiva de selección múltiple.</p>	



MÓDULO FORMATIVO 2

Denominación: REPRODUCCIÓN EN EQUIPOS DE REPROGRAFÍA

Código: MF1323_1

Nivel de cualificación: 1

Asociado a la unidad de competencia:

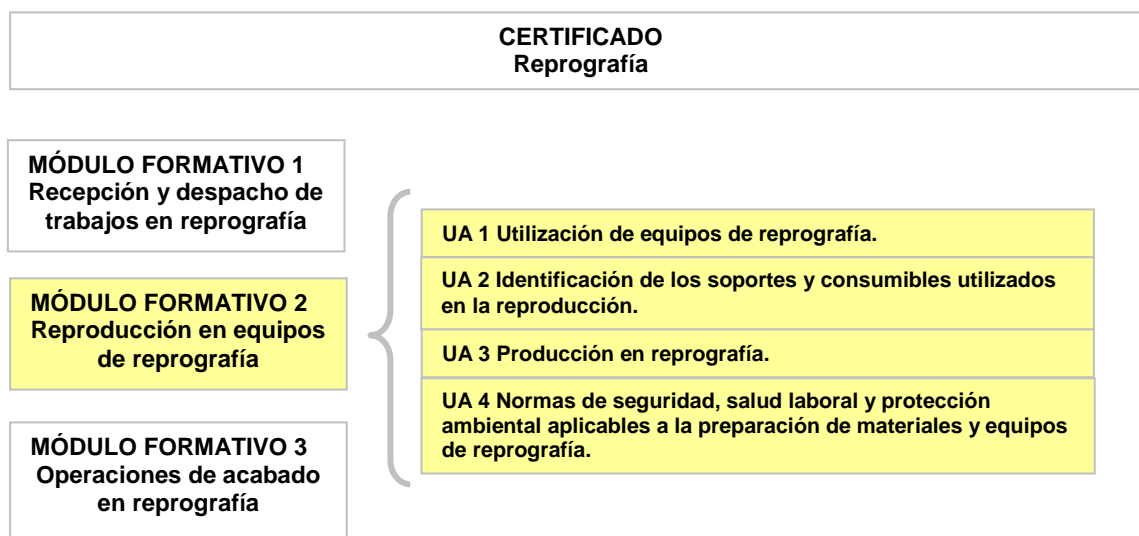
UC1323_1 Preparar los materiales y equipos a realizar la reproducción.

Duración: 80 horas

■ **Objetivo general**

Comprobar los originales, seleccionar, disponer y controlar los medios, soportes y consumibles y obtener la reproducción según las indicaciones de la orden de trabajo, realizando el mantenimiento de los equipos de reprografía y actuando según las normas de seguridad, salud y protección ambiental, todo ello, para preparar los materiales y equipos a realizar la reproducción, ajustándose a los criterios de realización establecidos en la unidad de competencia correspondiente.





■ Orientaciones sobre el módulo y su evaluación

El módulo al ser de 80 horas no se divide en unidades formativas.

Eje organizador del módulo

Preparar los materiales y equipos y realizar la reproducción:

- Valorando la viabilidad técnica de los encargos de reprografía.
- Interpretando la información de la consola de los equipos de reprografía y del software de impresión y grabación.
- Realizando la reproducción de los trabajos reprográficos, aplicando los criterios de calidad necesarios y el mantenimiento de los equipos de reprografía.
- Aplicando la normativa de seguridad, salud y medioambiente.

Síntesis sobre la forma en que está estructurado el módulo para el logro del objetivo general

Para garantizar el objetivo general de este módulo, la formación se ha organizado en un total de cuatro unidades de aprendizaje. Las unidades de aprendizaje tienen una pretensión específica y han de impartirse de forma secuencial para favorecer el aprendizaje significativo del alumno y por tanto el logro de las capacidades del Módulo.

El módulo capacita al alumno para preparar los materiales y equipos y realizar la reproducción.



Síntesis de las principales estrategias metodológicas

Al inicio de cada módulo, se realizará una dinámica de grupos, para que el profesor y los participantes se conozcan. En la presentación se podrán detallar los siguientes puntos:

- Expectativas del curso por parte de los participantes.
- Experiencia previa en el sector.
- Conocimientos de los contenidos a tratar a lo largo de todo el módulo.

Al inicio de todas las unidades de aprendizaje el formador planteará al grupo-clase una actividad que permita conocer las experiencias previas y los conocimientos de los alumnos respecto a la materia a tratar en el aula. Es decir, se llevará a cabo la realización de un pequeño test, para medir el nivel inicial de los alumnos y así poder adaptar los contenidos a tratar en la unidad de aprendizaje, al nivel que presenten los alumnos.

Una vez el formador haya “evaluado” los conocimientos y experiencias previas del grupo-clase, se desarrollarán los conocimientos conceptuales que se deben aprender y/o tener en cuenta en esa unidad de aprendizaje.

Por último, se plantearán ejercicios prácticos para que el grupo-clase adquiriera las competencias necesarias en las destrezas y las habilidades personales y sociales vinculadas a la profesionalidad, y ligadas a la UA en cuestión.

El papel del formador durante la realización de los ejercicios prácticos, que tendrán lugar en el aula, consistirá en ofrecer *feed-back* en todo momento, supervisando y realizando las correcciones oportunas a los participantes para que su aprendizaje sea óptimo.

En el caso de que los ejercicios prácticos no se completen durante el desarrollo de una sesión de clase, se aconseja que el formador oriente sobre cómo finalizarlos. Se podrían aprovechar espacios de tiempo libre que puedan surgir en otras sesiones de clase, y/o resolverlos en tutorías individuales y grupales.

Para dar por acabada la UA, el formador y el grupo-clase llevarán a cabo la recapitulación de todo lo aprendido y realizado a lo largo de la unidad a través de un método expositivo-interrogativo.

Síntesis del procedimiento de evaluación continua y final

1. Evaluación continua: durante el desarrollo de la UA, y siempre que el formador lo crea necesario, se pasará una prueba escrita (ya sea tipo test y/o de respuesta abierta), para detectar los ritmos de aprendizaje y las posibles dificultades en la asimilación de conocimientos, y comprobar así la adquisición de las competencias exigidas en la UA.



Se recomienda realizar esta prueba durante el desarrollo de la UA cuando el contenido sea muy amplio (más de 15 horas), para así facilitar la evaluación de los participantes.

Al finalizar cada sesión de aprendizaje el formador podrá pasar un cuestionario sobre los aspectos y/o elementos más importantes desarrollados a lo largo de la sesión de clase. Este cuestionario se corregirá en clase con la finalidad de sintetizar los contenidos trabajados en la sesión, y resolver y aclarar las últimas dudas que puedan tener los participantes.

2. **Evaluación final:** al final de cada UA se llevará a cabo una prueba escrita donde el formador evaluará si el grupo-clase ha adquirido las competencias relativas a los conocimientos conceptuales.

El formador evaluará si el grupo-clase ha adquirido las competencias necesarias para el desarrollo profesional que se exige en la UA, teniendo en cuenta los ejercicios prácticos desarrollados en clase y la prueba escrita final.

Todos los ejercicios prácticos serán revisados por el formador con el alumno a través de tutorías, para verificar que se han realizado correctamente.

Para la **evaluación final del módulo** se tendrán en cuenta las **pruebas escritas** y los **ejercicios prácticos** realizados en el desarrollo de cada UA, aplicando lo establecido en el apartado correspondiente a las “Especificaciones de evaluación. Métodos e instrumentos”, además de la realización de una **práctica final** de carácter global, donde se recogerán los puntos más significativos del módulo que el grupo-clase debe asimilar.

Si el alumno obtiene evaluación positiva se le considerará apto en dicho módulo (capacidades adquiridas), en caso contrario, se le considerará no apto (capacidades no adquiridas).

Durante el desarrollo del módulo se propone la realización de dos prácticas representativas.

Prácticas representativas del módulo	Duración	Unidades de aprendizaje que integra cada práctica
P1: Reproducción de un encargo reprográfico (tesis doctoral). ²	4h	UA1, UA2,UA3
P2: Mantenimiento de primer nivel de los equipos de reprografía.	2h	UA1

² De esta práctica se ofrece un modelo elaborado.



■ Organización y temporalización del módulo

Unidades de aprendizaje	Horas	Aula de gestión	Taller de reprografía
1 Utilización de equipos de reprografía.	20	X	X
2 Identificación de los soportes y consumibles utilizados en la reproducción.	20	X	X
3 Producción en reprografía.	20	X	X
4 Normas de seguridad, salud laboral y protección ambiental aplicables a la preparación de materiales y equipos de reprografía.	20	X	X



■ **Objetivos específicos y criterios de evaluación. Dimensiones de la competencia y contexto profesional**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACION Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		CONTENIDOS
C1: Valorar la viabilidad técnica de encargos de reprografía de distinta naturaleza.	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	2. Utilización de equipos de reprografía <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de reprografía que utilizan tóner: <ul style="list-style-type: none"> - Impresoras: b/n y color. - Fotocopiadoras: b/n y color. - Equipos de reprografía que utilizan inyección de tinta: <ul style="list-style-type: none"> - Plotter: b/n y color. - Impresoras: b/n y color. - Elementos de los equipos: alimentación, paso y salida. - Consolas. Aplicaciones informáticas. - Iconografía de los equipos de reprografía. - Instrucciones técnicas de los equipos. - Puesta en marcha. - Mantenimiento de primer nivel.
	CE1.1 Reconocer los diferentes equipos de reprografía y de acabados, relacionándolos con sus principales aplicaciones. CE1.2 Identificar los materiales: originales, tipos de soporte, formatos, elementos visualizantes y otros, por sus características y funcionalidad, relacionándolos con los equipos más adecuados para su reproducción. CE1.3 Relacionar los diferentes sistemas de alimentación, paso y salida de los diferentes equipos con el soporte a utilizar.	CE1.4 En un supuesto práctico debidamente caracterizado y con una orden de trabajo dada: <ul style="list-style-type: none"> - Relacionar los productos a obtener con el soporte y equipo de reproducción. - Elegir los soportes adecuados: tamaño, gramaje, textura, color y los equipos óptimos para la reproducción del original. - Adaptar los originales y archivos digitales al medio de reproducción. 	



OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACION Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		CONTENIDOS
	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	3. Identificación de los soportes y consumibles utilizados en la reproducción <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de soportes imprimibles: <ul style="list-style-type: none"> - Físicos: papeles, soportes plásticos: vinilos, acetatos, y soportes especiales: adhesivos, verjurados y otros. - Digitales. - Consumibles para equipos de reprografía: <ul style="list-style-type: none"> - Tinta. - Tóner. - Relación entre soporte y los equipos de reprografía.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACION Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		CONTENIDOS
C2: Interpretar la información de la consola de los equipos de reprografía y del software de impresión y grabación relacionándola con las necesidades de reproducción de los originales.	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	<p>2. Utilización de equipos de reprografía</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de reprografía que utilizan tóner: <ul style="list-style-type: none"> - Impresoras: b/n y color. - Fotocopiadoras: b/n y color. - Equipos de reprografía que utilizan inyección de tinta: <ul style="list-style-type: none"> - Plotter: b/n y color. - Impresoras: b/n y color. - Elementos de los equipos: alimentación, paso y salida. - Consolas. Aplicaciones informáticas. - Iconografía de los equipos de reprografía. - Instrucciones técnicas de los equipos. - Puesta en marcha. - Mantenimiento de primer nivel. <p>4. Producción en reprografía</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calidad en la reproducción. - Parámetros modificables. Influencia en la reproducción. <ul style="list-style-type: none"> - Color. - Brillo. - Contraste. - Tamaño del documento. - Maquetación. - Pruebas de reproducción. - Ajustes durante la reproducción.
	CE2.1 Describir la iconografía más característica de las consolas de los equipos de reprografía y del software de impresión. CE2.2 Relacionar la iconografía de los parámetros modificables en los equipos con las funciones asociadas y su influencia en la reproducción.	CE2.3 A partir de un caso práctico debidamente caracterizado seleccionar los parámetros adecuados en la consola del equipo según las necesidades de la reproducción planteadas. CE2.4 A partir de un caso práctico debidamente caracterizado seleccionar los parámetros adecuados en el software de impresión según las necesidades de la reproducción planteadas.	



OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACION Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		CONTENIDOS
C3: Realizar la reproducción de trabajos reprográficos ajustando los parámetros necesarios y aplicando criterios de calidad según un orden de trabajo, original o muestra autorizada.	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	2. Utilización de equipos de reprografía <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de reprografía que utilizan tóner: <ul style="list-style-type: none"> - Impresoras: b/n y color. - Fotocopiadoras: b/n y color. - Equipos de reprografía que utilizan inyección de tinta: <ul style="list-style-type: none"> - Plotter: b/n y color. - Impresoras: b/n y color. - Elementos de los equipos: alimentación, paso y salida. - Consolas. Aplicaciones informáticas. - Iconografía de los equipos de reprografía. - Instrucciones técnicas de los equipos. - Puesta en marcha. - Mantenimiento de primer nivel.
	CE3.1 Relacionar las máquinas de reproducción utilizadas en reprografía con el tipo de originales que reproducen, sistema de reproducción y operaciones auxiliares que puedan realizar.	CE3.2 A partir de un supuesto, realizar operaciones de carga o sustitución de los distintos consumibles utilizados en los equipos de reprografía, cumpliendo las normas de seguridad, salud y protección ambiental vigentes. CE3.3 A partir de un caso práctico con una orden de trabajo debidamente caracterizada: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar una prueba de reproducción que permita contrastar el contenido y la calidad de reproducción en relación a las indicaciones dadas. - Reajustar los parámetros en función de los resultados obtenidos. CE3.4 En un caso práctico y a partir de un trabajo de reproducción dado, diferenciar necesidades de control del proceso según el tipo de reproducción (b/n, color, línea, trama), formato de impresión, volumen de la tirada y tipo de soporte. CE3.5 En varios casos prácticos con órdenes de trabajo debidamente caracterizadas y partiendo de originales en soporte papel y de originales en soporte digital:	



OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACION Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		CONTENIDOS
	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	<p>3. Identificación de los soportes y consumibles utilizados en la reproducción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de soportes imprimibles: <ul style="list-style-type: none"> - Físicos: papeles, soportes plásticos: vinilos, acetatos, y soportes especiales: adhesivos, verjurados y otros. - Digitales. - Consumibles para equipos de reprografía: <ul style="list-style-type: none"> - Tinta. - Tóner. - Relación entre soporte y los equipos de reprografía. <p>4. Producción en reprografía</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calidad en la reproducción. - Parámetros modificables. Influencia en la reproducción. <ul style="list-style-type: none"> - Color. - Brillo. - Contraste. - Tamaño del documento. - Maquetación. - Pruebas de reproducción. - Ajustes durante la reproducción.
	<ul style="list-style-type: none"> - Ajustar los parámetros de reproducción tales como tamaño, gramaje, acabado, b/n, color, línea, trama y otros. - Realizar las operaciones de puesta a punto del aparato de alimentación y salida de la máquina de reprografía asegurando la continuidad durante la tirada. - Efectuar la reproducción realizando comprobaciones periódicas asegurando su continuidad y calidad. <p>CE3.6 En varios casos prácticos con instrucciones de trabajo debidamente caracterizadas y a partir de unos archivos digitales en diferentes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar la integridad, seguridad y formato de los archivos digitales. - Verificar que el tamaño de los archivos permite la grabación en el soporte digital establecido. - Preparar los soportes a grabar y el software necesario según las instrucciones recibidas. - Realizar la grabación de los archivos en el soporte digital establecido verificando su correcto funcionamiento. - Realizar las copias necesarias e identificar los soportes grabados según las instrucciones recibidas. 		



OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACION Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		CONTENIDOS
	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	5. Normas de seguridad, salud laboral y protección ambiental aplicables a la preparación de materiales y equipos de reprografía. <ul style="list-style-type: none"> - Normas de seguridad en las operaciones de puesta en marcha, manejo y mantenimiento. - Riesgos específicos y factores implicados. - Procedimientos de la gestión de residuos en las operaciones de reprografía.



