

Módulo Profesional 03 – Reproducción y Archivo (120) horas

Contenidos:

1. Utilización básica de los sistemas operativos habituales
2. Técnicas básicas de archivo y clasificación de documentación administrativa.
3. Actualización y extracción de información en bases de datos.
4. Utilización de equipos de reprografía.
5. Encuadernación funcional.

Unidades Formativas que conforman el módulo 03

U.F. El Archivo

Objetivos:

- Archivar documentación según diferentes criterios, empleando correctamente los medios de archivo de las empresas.

Contenidos:

- El archivo: Definición, importancia, fines, tipos y ámbitos.
- Mantenimiento del archivo: Material, infraestructura de archivo, métodos de archivo.
- Seguimiento, almacenamiento, conservación, entrega y expurgo de documentos.

Actividades de enseñanza:

- Análisis de la norma legal para la conservación de documentos.
- En función de la organización de los departamentos de una empresa ficticia (previamente creada), establecer el sistema de archivo.
- Visitar las oficinas del centro para conocer los diferentes sistemas de archivo en función de la documentación que contienen.

Criterios de evaluación:

- En un supuesto práctico identificar los distintos soportes de archivo en función de la frecuencia de consulta o utilización de la documentación.

U.F. Clasificación de documentos

Objetivo:

- Conocer las distintas técnicas de codificación en la organización de documentos.

Contenidos:

- Sistemas de organización, clasificación y codificación en función del tipo de información y documentación.
- Procedimientos previos al archivo: Codificación y unificación de documentos.

Actividades de enseñanza:

- Análisis de las causas por las que las empresas clasifican y ordenan su documentación.
- Resolución de supuestos de archivo y clasificación por los métodos: alfabético, numérico, alfanumérico, geográfico y cronológico.
- Razonamiento sobre las ventajas e inconvenientes a la hora de aplicar los diferentes sistemas de clasificación.

Criterios de evaluación:

- Clasificar correctamente los documentos en función del tipo de empresa y la frecuencia de uso.
- Aplicar las reglas de clasificación de archivos: alfabéticas, numéricas, alfanuméricas u otras.
- Organizar físicamente la clasificación del archivo propuesto.

U.F. Sistema Operativo. Carpetas y archivos.

Objetivos:

- Identificar las funciones básicas de un sistema operativo en un entorno de red.
- Distinguir las funciones básicas de los sistemas operativos en la gestión de archivos y carpetas.

Contenidos:

- Gestión de archivos y carpetas: Elementos de navegación o exploración en un sistema operativo, funciones básicas de exploración y búsqueda.
- Herramientas de recuperación de la información, archivos o carpetas.

Actividades de enseñanza:

- Utilizando el explorador de Windows realizar operaciones de mantenimiento de archivos (copiar, mover, borrar...) de carpetas (crear, borrar...) y de discos (dar formato, copiar...)

Criterios de evaluación:

- En un supuesto práctico de utilización del sistema operativo: Crear carpetas identificándolas por su nombre. Cambiar el nombre de la carpeta. Seleccionar los archivos y documentos que contienen las carpetas. Realizar copias y movimientos de archivos y documentos. Realizar búsquedas de forma rápida y eliminar carpetas y archivos.

U.F. Bases de datos.

Objetivo:

- Identificar y utilizar las funciones básicas de una base de datos.

Contenidos:

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

Actividades de enseñanza:

- Crear una base de datos de clientes con las fichas confeccionadas en la unidad de clasificación de documentos y realizar todas las operaciones que permite la aplicación: Abrir, filtrar, imprimir...)

Criterios de evaluación:

- En casos prácticos realizar las siguientes operaciones: Abrir y cerrar, introducir registros, modificaciones, altas y bajas, filtrar y ordenar información, obtener datos, archivar la información e imprimir tablas, consultas o informes.

U.F. Manejo y mantenimiento de máquinas

Objetivos:

- Conocer la utilidad de las máquinas empleadas en las funciones administrativas y su correcto mantenimiento.

Contenidos:

- Equipos de reproducción: Tipos, componentes y características de los dispositivos.

- Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía.
- Funcionamiento de los equipos de reprografía –fotocopiadoras, impresoras, escáneres....-
- Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.

Actividades de enseñanza:

- Definir que son los equipos de reproducción y describir el proceso de trabajo de las máquinas reproductoras.
- Realizar tareas de mantenimiento y limpieza en los equipos de reproducción e informáticos del aula.
- Sobre máquinas reales explicar el funcionamiento de las teclas que componen el cuadro de control.
- Adoptar las medidas de seguridad necesarias en su utilización.

Criterios de evaluación:

- Con máquinas reales realizar correctamente las siguientes actividades: Poner a punto y limpiar las máquinas. Aprovisionar con los materiales necesarios las máquinas (papel, tinta, tóner...). Fotocopiar documentos por “las dos caras”. Fotocopiar documentos realizando las ampliaciones y reducciones necesarias.

U.F. Encuadernación básica

Objetivo:

- Utilizar y conocer los materiales y las máquinas de encuadernación.

Contenidos:

- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: Tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias.
- Materiales de encuadernación funcional: Tipos, características y su utilización.
- Técnicas de encuadernación: Corte, perforado y encuadernación.
- Condiciones de seguridad de los útiles de encuadernación.
- Eliminación de residuos y reciclado de material.

Actividades de enseñanza:

- Explicar el funcionamiento de las máquinas de encuadernar: espiral, canutillo, chanel (rígida, flexible) y guillotina.
- Diferenciar los tipos de materiales para cada encuadernación.
- Describir los riesgos profesionales derivados de su utilización.
- Utilizar las medidas de protección y seguridad necesarias para manipular las máquinas.
- Realizar prácticas de cortes y encuadernación con material reciclado.

Criterios de evaluación:

- En un supuesto práctico, en el que se especifiquen las tareas a desarrollar realizar las siguientes actividades: Comprobar el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación. Organizar la documentación a encuadernar. Utilizar la guillotina realizando distintos cortes en el papel. Encuadernar en sus diversas formas, asignando el tipo de cubierta en función de las características de los documentos. Desechar los residuos en distintos envases de reciclado. Utilizar las precauciones y equipos de protección necesarios. Comprobar que la encuadernación realizada cumple con los criterios de calidad necesarios.

•

Criterios de evaluación

- En un supuesto práctico identificar los distintos soportes de archivo en función de la frecuencia de consulta o utilización de la documentación.
- Clasificar correctamente los documentos en función del tipo de empresa y la frecuencia de uso.*

- Aplicar las reglas de clasificación de archivos: alfabéticas, numéricas, alfanuméricas u otras.*

- Organizar físicamente la clasificación del archivo propuesto.*

- En un supuesto práctico de utilización del sistema operativo: Crear carpetas identificándolas por su nombre. Cambiar el nombre de la carpeta. Seleccionar los archivos y documentos que contienen las carpetas. Realizar copias y movimientos de archivos y documentos. Realizar búsquedas de forma rápida y eliminar carpetas y archivos.*

- En casos prácticos realizar las siguientes operaciones: Abrir y cerrar, introducir registros, modificaciones, altas y bajas, filtrar y ordenar información, obtener datos, archivar la información e imprimir tablas, consultas o informes.*
- Con máquinas reales realizar correctamente las siguientes actividades: Poner a punto y limpiar las máquinas. Aprovisionar con los materiales necesarios las máquinas (papel, tinta, tóner...). Fotocopiar documentos por "las dos caras". Fotocopiar documentos realizando las ampliaciones y reducciones necesarias.*
- En un supuesto práctico, en el que se especifiquen las tareas a desarrollar realizar las siguientes actividades: Comprobar el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación. Organizar la documentación a encuadernar.
 - Utilizar la guillotina realizando distintos cortes en el papel.
 - Encuadernar en sus diversas formas, asignando el tipo de cubierta en función de las características de los documentos.
 - Desechar los residuos en distintos envases de reciclado. Utilizar las precauciones y equipos de protección necesarios.*

- Comprobar que la encuadernación realizada cumple con los criterios de calidad necesarios.

(Los señalados con * se consideran contenidos mínimos exigibles)

Criterios de calificación:

- Trabajos realizados en el aula 30%
- Asistencia y puntualidad 10%
- Presentación de los cuadernos y trabajos 10%
- Pruebas objetivas 50%

Criterios de recuperación para alumnos con materias pendientes

Evaluaciones Pendientes Después de cada trimestre se realizará una prueba escrita de recuperación para los alumnos que no hubiesen superado la evaluación ordinaria. La prueba será del estilo de las señaladas en los procedimientos de evaluación y en ella se evaluarán los conocimientos adquiridos en el trimestre. Para superar el módulo deberán haber sido superadas satisfactoriamente todas las evaluaciones.

Recuperación final junio Al finalizar el curso, habrá una prueba final de la asignatura para los alumnos que no alcancen todas las capacidades incluidas en los criterios de evaluación de la asignatura; a esta prueba deberán presentarse solamente alumnos que, todavía, deban recuperar alguna de las evaluaciones, o bien hayan perdido el derecho a la evaluación continua. La prueba final será un examen escrito en el que se evaluarán los contenidos correspondientes a las evaluaciones que tenga pendientes el alumno.