

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CVE-2011-4791 *Orden EDU/25/2011, de 30 de marzo, por la que se establece el perfil profesional y el currículo de los módulos específicos del programa de cualificación profesional inicial de Ayudante Técnico en Reprografía, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación determina en su artículo 30 que, corresponde a las Administraciones educativas organizar los programas de cualificación profesional inicial. Asimismo, indica que, el objetivo de dichos programas es que todos los alumnos que los cursen alcancen competencias profesionales propias de una cualificación de nivel uno de la estructura actual del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales creado por la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, así como que tengan la posibilidad de una inserción sociolaboral satisfactoria y amplíen sus competencias básicas para proseguir estudios en las diferentes enseñanzas.

La Orden EDU 42/2008, de 19 de mayo, por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial que se desarrollen en el ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Cantabria especifica en el artículo 10 que, la Consejería de Educación elaborará el currículo de los módulos obligatorios específicos de los distintos perfiles profesionales, a medida que se publiquen nuevas cualificaciones en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

En virtud de lo anteriormente expuesto, con el dictamen del Consejo de Formación Profesional de Cantabria y de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

DISPONGO

Artículo Primero.

La presente Orden tiene por objeto establecer el perfil profesional y el currículo del Programa de Cualificación Profesional Inicial de Ayudante Técnico en Reprografía, en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria, teniendo en cuenta las características socio-productivas, laborales y educativas de dicha Comunidad.

Artículo Segundo.

La identificación del perfil profesional, la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título, así como el entorno profesional del mismo, se establecen en el Anexo I de la presente Orden.

Artículo Tercero.

El desarrollo y estructura de los módulos profesionales son los establecidos en el Anexo II de la presente Orden.

Artículo Cuarto.

Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo del programa de cualificación profesional inicial de Ayudante Técnico en Reprografía se disponen en el Anexo III de la presente Orden. Los espacios formativos podrán ser ocupados por diferentes grupos de alumnos que cursen el mismo u otros programas, ciclos formativos o etapas educativas.

VIERNES, 8 DE ABRIL DE 2011 - BOC NÚM. 69

Artículo Quinto.

La atribución docente de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este perfil profesional, así como las titulaciones requeridas y cualesquiera otros requisitos necesarios para el profesorado de los centros de titularidad privada o pública y de otras administraciones públicas distintas de las educativas se establecen en el Anexo IV de la presente Orden.

Artículo Sexto.

La relación entre las Unidades de Competencia y los módulos profesionales se determina en el Anexo V de esta Orden.

Artículo Séptimo.

En el perfil profesional del Programa de Cualificación Profesional Inicial, cuando el desempeño de la actividad profesional se asocie a un carné o acreditación específica en la Comunidad Autónoma de Cantabria, los contenidos de los módulos específicos se adaptarán para garantizar aquellos que posibiliten la obtención del carné o acreditación específica, de forma que, con la superación del Programa se facilite su obtención directa, en los términos que determine la Administración pública competente.

Artículo Octavo.

Las programaciones didácticas desarrolladas según las directrices del currículo establecido en la presente Orden, recogerán la igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, sin que ello suponga incluir y realizar modificaciones significativas que afecten a la competencia profesional establecida para este título.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Se habilita al titular de la Dirección General competente en materia de Formación Profesional y Educación Permanente para dictar las resoluciones e instrucciones que sean precisas para la aplicación de lo dispuesto en esta Orden.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 30 de marzo de 2011.

La consejera de Educación,
Rosa Eva Díaz Tezanos.

ANEXO I

Identificación del Perfil Profesional.

El Programa de Cualificación Profesional Inicial de Ayudante Técnico en Reprografía queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Ayudante Técnico en Reprografía.

Código: ARG101C

Nivel: Programas de Cualificación Profesional Inicial.

Duración de los módulos específicos: 630 horas.

Familia Profesional: Artes Gráficas.

Competencia general:

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

Competencias Profesionales, Personales y Sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este Programa de Cualificación Profesional Inicial son las que se relacionan a continuación:

- a) Recibir e interpretar encargos para cumplimentar la orden de trabajo según las normas y los procedimientos establecidos.
- a) Recibir y almacenar los soportes y los consumibles de reprografía para asegurar la disponibilidad en el proceso.
- b) Cobrar y empaquetar productos acabados de reprografía asegurando un servicio de calidad.
- c) Comprobar los originales en la reproducción con los criterios de calidad establecidos.
- d) Controlar, disponer y seleccionar los medios, los soportes, los consumibles y otros elementos auxiliares para efectuar la reproducción.
- e) Reproducir los originales garantizando la calidad requerida.
- f) Realizar el mantenimiento de primer nivel de los equipos de reprografía.
- g) Seleccionar y preparar los materiales necesarios para realizar las operaciones de acabado.

VIERNES, 8 DE ABRIL DE 2011 - BOC NÚM. 69

- h) Realizar cortes en los materiales reprográficos empleando guillotinas y cizallas de pequeño formato, respetando las normas de seguridad establecidas.
- i) Realizar las operaciones de encuadernación funcional y otros acabados propios de la reprografía asegurando la correcta disposición y ordenación del documento, de acuerdo con las instrucciones establecidas.
- j) Atender, en el marco de su responsabilidad, las quejas de la clientela siguiendo el procedimiento y el protocolo establecidos, o derivarlas a la persona responsable.
- k) Realizar operaciones de alimentación y aprovisionamiento de materiales y consumibles en los periféricos de la industria gráfica.
- l) Controlar el estado de los diferentes materiales y consumibles, líquidos de revelado para su perfecto uso profesional.
- m) Alimentar, colocar, sustituir y reponer los diversos materiales utilizados por los periféricos de impresión para conseguir una producción optimizada.
- n) Realizar operaciones básicas de digitalización de textos e imágenes básicas a partir de unas instrucciones, utilizando equipos informáticos, orientadas a la industria gráfica.
- o) Componer datos o textos sencillos según unas indicaciones y criterios técnicos concretos.
- p) Clasificar, conservar y limpiar los originales según su naturaleza, tamaño o contenido.
- q) Realizar ajustes simples en textos e imágenes, utilizando equipos informáticos y las aplicaciones específicas siguiendo indicaciones del responsable.
- r) Realizar operaciones básicas con diversas aplicaciones informáticas sencillas: navegadores de Internet, correo electrónico, grabación en soporte digital, antivirus, copia de seguridad y otros siguiendo indicaciones del responsable.
- s) Participar activamente en el grupo de trabajo, contribuyendo al buen desarrollo de las relaciones personales y profesionales para fomentar el trabajo en equipo.
- t) Mantener hábitos de orden, puntualidad, responsabilidad y pulcritud a lo largo de su actividad.
- u) Cumplir las especificaciones establecidas en el plan de prevención de riesgos laborales, detectando y previniendo los riesgos asociados al puesto de trabajo.
- v) Mostrar una actitud de respeto hacia el resto del personal, hacia los procedimientos y hacia las normas internas de la empresa.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas.

Cualificaciones profesionales completas:

VIERNES, 8 DE ABRIL DE 2011 - BOC NÚM. 69

ARG410_1: Reprografía (Real decreto 1179/2008), que abarca las siguientes unidades de competencia:

- 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.

Cualificaciones profesionales incompletas:

ARG512_1: Operaciones auxiliares en industrias gráficas (Real decreto 142/2011), para la siguiente unidad de competencia:

- UC1667_1: Realizar operaciones básicas con equipos informáticos y periféricos en industrias gráficas.

Entorno profesional:

Ámbito profesional:

Este profesional desarrolla su actividad, tanto por cuenta ajena como propia, en empresas o en organizaciones de naturaleza pública o privada, de reprografía, artes gráficas, multiservicios gráficos y comunicación gráfica y visual.

Sectores productivos:

En el propio subsector de reprografía o bien como parte de los sectores productivos en los que se desarrollan procesos de reproducción gráfica o visual de textos o imágenes en cualquier soporte, incluidos los soportes informáticos 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 y puestos de trabajo relevantes:

- Operario/a de reprografía.
- Operario/a de acabados de reprografía.

ANEXO II

Módulos profesionales:

Módulos Profesionales

C1839. Recepción y despacho de trabajos en reprografía. (90 horas).

C1840. Reproducción en equipos de reprografía. (150 horas).

C1841. Operaciones de acabado en reprografía. (120 horas).

C1842. Operaciones básicas con equipos informáticos y periféricos en industrias gráficas. (120 horas).

C1843. Fase de Prácticas en Centros de Trabajo. (150 horas)

MÓDULO PROFESIONAL: Recepción y despacho de trabajos en reprografía.

Código: C1839

Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación.

RA1. Interpreta la información asociada a los encargos de reprografía, analizando el proceso de reproducción y los materiales utilizados.

Criterios de evaluación

- a) Se han identificado las características de los originales que se reproducen más comúnmente en las empresas de reprografía.
- b) Se han identificado los artículos de la Ley de Propiedad Intelectual relacionados con la reproducción de documentos.
- c) Se ha valorado la posibilidad de reproducción, según la legalidad vigente de derechos de autor.
- d) Se han descrito las características del trabajo de reproducción: copia, fotocopia, impresión y ploteado.
- e) Se han asociado los soportes para tratar: papel, acetato, etc.
- f) Se han descrito las características del acabado: formato, encuadernado, plegado y calidad.
- g) Se han elaborado documentos de valoración y de necesidades para realizar encargos de reprografía, teniendo en cuenta la naturaleza del original, la legalidad vigente y las características del acabado.

VIERNES, 8 DE ABRIL DE 2011 - BOC NÚM. 69

- h) Se ha cumplimentado una orden de trabajo, atendiendo al sistema de reproducción a emplear, al tipo de soporte y al acabado o encuadernado funcional a utilizar.

RA2. Utiliza equipos para la gestión de documentos, aplicando los procedimientos de control y archivo de documentos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los medios y los equipos más comunes de recepción y envío de documentos (fax, correo electrónico, ftp, etc.).
- b) Se han relacionado los documentos que se envían y se reciben con los respectivos medios y equipos de recepción y envío.
- c) Se han reconocido las operaciones, usadas 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.
- d) Se han identificado los formatos de archivo digital más comúnmente utilizados en la transmisión de datos mediante correo electrónico y ftp.
- e) Se han obtenido documentos recibidos por correo electrónico o ftp, aplicando las medidas de seguridad establecidas.
- f) Se ha convertido el documento al formato estandarizado o al requerido, para su envío en los casos de correo electrónico o ftp.
- g) Se han enviado documentos a través de correo electrónico o ftp aplicando los protocolos de envío establecidos (copia, acuse de recibo, etc.), tras comprobar la integridad de los archivos adjuntos.
- h) Se han enviado documentos a través de fax teniendo en cuenta las operaciones de uso del equipo, dejando constancia de ellos y verificando su correcta recepción.
- i) Se ha comprobado la integridad y la legibilidad de los documentos recibidos a través de los medios y equipos de recepción y envío.
- j) Se han distribuido o archivado los documentos siguiendo las instrucciones y los procedimientos establecidos.
- k) Se han aplicado las normas de prevención y protección adecuadas.

RA3. Utiliza equipos para la realización de cobros.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los medios y los equipos más comunes para cobros (caja registradora, TPV, etc.).
- b) Se han descrito las características y la operativa de los medios y equipos de cobros empleados.
- c) Se han descrito los documentos generados en las operaciones de cobro.

VIERNES, 8 DE ABRIL DE 2011 - BOC NÚM. 69

- d) Se han explicado los procesos a seguir en operaciones de cobro en metálico (utilizando cajas registradoras).
- e) Se han explicado los procesos a seguir en operaciones de cobro con tarjetas de crédito (utilizando los TPV).
- f) Se ha asegurado la correcta atención al cliente (entrega de ticket, recibo, etc.).
- g) Se han aplicado las normas de prevención y protección adecuadas.

RA4. Interpreta la información y cumplimenta los documentos habituales en el proceso de pedido y despacho, en los encargos de reprografía.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos que aparecen en los documentos y en las tarifas que se utilizan.
- b) Se han relacionado los documentos de entrega, cobro, expedición, orden de trabajo, etc., con su estructura, con su sistema de cumplimentación (manual o informático) y con la función que desempeñan.
- c) Se ha realizado el presupuesto en un encargo de reprografía, teniendo en cuenta los costes de materiales y las operaciones que intervienen en el proceso.
- d) Se han aplicado las tarifas de precios acordadas en un presupuesto.
- e) Se han cumplimentado los documentos mercantiles necesarios para la gestión del cobro (albaranes, facturas, notas de entrega, etc.).
- f) Se han cumplimentado los documentos de expedición de mercancías, para el envío por mensajería, por agencias de transporte, por correo postal y mediante reparto propio, asegurando que los datos contenidos permitan la identificación de los paquetes y su entrega en destino.

RA5. Aplica técnicas de almacenaje para la clasificación y aprovisionamiento de soportes y consumibles, de acuerdo a las instrucciones y/o normas establecidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los materiales y los consumibles empleados en reprografía.
- b) Se han relacionado los materiales y consumibles con las condiciones de almacenamiento requeridas.
- c) Se han identificado los sistemas de mantenimiento de stocks mínimos de materiales y consumibles.

- d) Se han justificado las ventajas e inconvenientes de los sistemas de mantenimiento de stocks mínimos.
- e) Se han relacionado los proveedores con los productos y los servicios que suministran.
- f) Se han explicado las características de los medios y de los equipos de carga y transporte de materiales y consumibles.
- g) Se han relacionado los materiales y consumibles con sus aplicaciones.
- h) Se han clasificado, según su naturaleza y su modo de aplicación, los materiales habituales en reprografía: soportes de reproducción (papel, acetato, plástico, unidades de almacenamiento portátiles, CD, DVD, etc.), consumibles de reproducción (tóner y tintas), consumibles de acabado o de encuadernado (grapas, cierres, anillas, tornillos, espirales, plastificantes, adhesivos y colas).
- i) Se han clasificado materiales y consumibles según su función, su tamaño y sus necesidades físicas de almacenamiento.
- j) Se han almacenado materiales y consumibles según su función, su tamaño y sus necesidades físicas de almacenamiento.
- k) Se han aplicado las normas de seguridad, prevención y salud, en el almacenaje de materiales y consumibles.
- l) Se han aplicado las normas de protección medioambiental en el tratamiento de materiales y consumibles.

RA6. Empaqueta y embala los productos reprográficos, utilizando los materiales y útiles adecuados, según las necesidades del producto y el modo de entrega.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la funcionalidad de los principales materiales de empaquetado y de embalado (papel kraft, celulósico y plastificado; tubos de cartón y de plástico; plásticos lisos y de burbujas, elementos de relleno, cinta adhesiva y cinta de precinto).
- b) Se han clasificado los principales materiales de empaquetado y embalado en función de sus características físicas (gramaje, tamaño, opacidad, impermeabilidad, y resistencia al impacto y al rasgado).
- c) Se han reconocido las aplicaciones y los útiles más comúnmente utilizados en el empaquetado y en el embalado.
- d) Se han clasificado los útiles de embalado, según su estructura, su funcionalidad y sus aplicaciones (portarrollos de sobremesa y verticales, dispensador de cinta adhesiva, dosificador, papel engomado, pistola dosificadora de precinto y envolvedores manuales o mecánicos).

VIERNES, 8 DE ABRIL DE 2011 - BOC NÚM. 69

- e) Se han valorado las necesidades de protección del contenido atendiendo a su forma de entrega (en mostrador, por reparto o mediante agencia).
- f) Se ha seleccionado el material de embalado adecuado a las necesidades del producto.
- g) Se han utilizando los útiles apropiados para el embalado o empaquetado del producto.
- h) Se ha embalado o empaquetado el producto en condiciones de seguridad.
- i) Se han cumplimentado los documentos necesarios para la identificación y la entrega del producto embalado o empaquetado.
- j) Se han identificado los riesgos asociados a la manipulación de los productos y las cargas empaquetadas y embaladas.
- k) Se han aplicado las normas y equipos de prevención adecuados en las operaciones de empaquetado y embalado.

RA7. Aplica los protocolos básicos de comunicación para la atención al cliente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los pasos establecidos en el protocolo de comunicación con el cliente.
- b) Se han analizado las normas de comportamiento y las técnicas de comunicación verbal y gestual más apropiadas para la atención del cliente.
- c) Se han reconocido las técnicas de comunicación habituales con clientes, que faciliten la recepción, la realización, el despacho y el cobro del pedido.
- d) Se han identificado las preguntas básicas concretas que se deben formular para garantizar la calidad con relación al servicio de reprografía que solicita el cliente.
- e) Se han reconocido las normas de discreción y corrección en le trato entre profesional y cliente.
- f) Se han utilizado las técnicas adecuadas que permitan la comunicación con el cliente de forma amable y educada.
- g) Se han interpretado las necesidades del cliente en función del trabajo de reprografía encargado.
- h) Se ha comunicado activamente y eficazmente con el resto del personal en una situación de atención a clientes.
- i) Se han clasificado las causas que puedan originar insatisfacción del cliente y las estrategias necesarias para subsanarlas.
- j) Se han resuelto situaciones de dificultad comunicativa practicando las situaciones que más comúnmente se puedan presentar.

Duración: 90 horas

Contenidos:

Los pedidos en reprografía: recepción, valoración y despacho:

- Medios de gestión: correo electrónico, ftp, web, fax, teléfono, etc.
- Especificaciones de los pedidos: cliente, tipo de trabajo, cantidad, colores, formato, etc.
- Normativa de derechos de autoría y reproducción vinculada a la reprografía.
- Presupuestos según tarifas.
- Documentos mercantiles: características y cumplimentación de documentos de entrega, cobro, expedición, etc.

El almacenaje de soportes y consumibles:

- Recepción de materiales.
- Condiciones de almacenamiento de papeles y otros soportes, de consumibles y de otros materiales.
- Mantenimiento de stocks de soportes y consumibles.

El empaquetado y embalado del producto:

- Materiales de empaquetado y de embalado.
- Técnicas de empaquetado.
- Útiles y equipos de embalado funcional.

Los protocolos básicos de comunicación en empresas de reprografía:

- Técnicas de comunicación habituales con la clientela.
- Protocolos de comunicación.
- Comunicación activa.
- Aptitudes del comunicador efectivo: asertividad, persuasión, empatía, inteligencia emocional, etc.

Las normas de seguridad, salud y protección medioambiental en las operaciones de recepción y despacho en reprografía:

- Riesgos específicos y factores implicados.
- Medidas preventivas.
- Sistemas de seguridad de los equipos.
- Elementos de protección individual.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo específico contiene la formación necesaria para desempeñar la función de recibir y despachar encargos de reprografía.

La definición de esta función y las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Recepción e interpretación del encargo para cumplimentar la orden de trabajo.
- Recepción y almacenamiento de los soportes y de los consumibles de reprografía.
- Realización de las operaciones de despacho con clientes.

MÓDULO PROFESIONAL: Reproducción en equipos de reprografía.

Código: C1840

Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación.

RA1. Valora la viabilidad técnica de encargos de reprografía de distinta naturaleza.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los materiales (originales, tipos de soporte, formatos, etc.) por sus características y su funcionalidad.
- b) Se han relacionado los materiales con los equipos más adecuados para su reproducción.
- c) Se han reconocido los sistemas de alimentación, paso y salida de los equipos, por su función, su formato y sus posibles aplicaciones (informáticas, de reproducción, de impresión y de acabados).
- d) Se han relacionado los productos a obtener con el soporte y el equipo de reproducción.
- e) Se han elegido los soportes con las características adecuadas (tamaño, gramaje, textura y color) para la reproducción del original.
- f) Se han elegido los equipos óptimos para la reproducción del original.
- g) Se han adaptado los originales y los archivos digitales al medio de reproducción.
- h) Se han cumplido con las especificaciones indicadas.

RA2. Interpreta la información de la consola de los equipos de reprografía y del software de impresión y grabación en relación con las necesidades de reproducción de los originales.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la iconografía más característica de las consolas de los equipos de reprografía y del software de impresión.
- b) Se ha relacionado la iconografía de los parámetros modificables en los equipos con las funciones asociadas y su influencia en la reproducción.
- c) Se han seleccionado los parámetros adecuados en la consola del equipo según las necesidades de la reproducción.
- d) Se han seleccionado los parámetros adecuados en el software de impresión según las necesidades de la reproducción.

RA3. Reproduce trabajos, a partir del original o de la muestra autorizada, ajustando los parámetros necesarios de acuerdo a las instrucciones o normas establecidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han relacionado las máquinas de reproducción con el tipo de originales que reproducen, con el sistema de reproducción y con las operaciones auxiliares que puedan realizar.
- b) Se han realizado operaciones de carga o sustitución de los consumibles en equipos de reprografía
- c) Se ha realizado una prueba de reproducción que permita contrastar el contenido y la calidad de reproducción.
- d) Se han reajustado los parámetros en función de los resultados obtenidos.
- e) Se han diferenciado las necesidades de control del proceso según el tipo de reproducción (bn, color, línea y trama), el formato de impresión, el volumen de la tirada y el tipo de soporte.
- f) Se han ajustado los parámetros de reproducción (tamaño, gramaje, acabado, bn, color, línea, trama, etc.), partiendo de originales en papel y en soporte digital.
- g) Se han realizado las operaciones de puesta a punto del aparato de alimentación y de salida de la máquina de reprografía, asegurando la continuidad durante la tirada.
- h) Se ha determinado la velocidad adecuada al soporte y al original a reproducir, según las indicaciones técnicas recibidas.
- i) Se ha efectuado la reproducción con comprobaciones periódicas para asegurar su continuidad y su calidad, partiendo de originales en papel y en soporte digital.
- j) Se ha comprobado la integridad, la seguridad y el formato de los archivos digitales en procesos de reproducción, con archivos digitales de formatos diferentes.

VIERNES, 8 DE ABRIL DE 2011 - BOC NÚM. 69

- k) Se ha verificado que el tamaño de los archivos permita la grabación en el soporte digital establecido, para archivos digitales en diferentes soportes.
- l) Se han preparado los soportes a grabar y el software necesario, para archivos digitales en diferentes soportes.
- m) Se ha realizado la grabación de los archivos en el soporte digital establecido, a partir de archivos digitales en diferentes soportes.
- n) Se ha verificado el correcto funcionamiento de los archivos grabados.
- o) Se han realizado las copias, a partir de archivos digitales en diferentes soportes.
- p) Se han identificado los soportes grabados.
- q) Se han cumplido las instrucciones y normas establecidas para cada procedimiento de trabajo
- r) Se han aplicado las normas de seguridad, salud y protección medioambiental.

RA4. Realiza el mantenimiento de primer nivel de los equipos propios de reprografía, según los manuales técnicos de los equipos y los procedimientos establecidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las operaciones de limpieza y mantenimiento en equipos de reprografía determinadas en fábrica en unos manuales de uso dados.
- b) Se ha realizado la limpieza de los elementos ópticos y de las consolas de maniobra.
- c) Se ha realizado la limpieza de los elementos mecánicos eliminando los residuos de las zonas indicadas en los manuales de los equipos.
- d) Se han clasificado los residuos (papel, plásticos, cartuchos de tóner, envases de tintas, metales y vidrios) en los lugares destinados a tal efecto.
- e) Se han depositado todos los residuos en los lugares adecuados para realizar tareas de mantenimiento.
- f) Se han cumplido las normas de prevención y seguridad medioambiental.

RA5. Aplica la normativa medioambiental, de seguridad y de salud aplicable a las operaciones propias de reprografía.

Criterios de evaluación:

VIERNES, 8 DE ABRIL DE 2011 - BOC NÚM. 69

- a) Se han identificado los riesgos y el nivel de peligrosidad que suponen la manipulación de los materiales, herramientas, útiles, máquinas y medios de transporte.
- b) Se han identificado las causas más frecuentes de accidentes en la manipulación de materiales, herramientas y máquinas, entre otras.
- c) Se han descrito los elementos de seguridad (protecciones, alarmas, pasos de emergencia, entre otros) de las máquinas y los sistemas de protección individual que se deben emplear en las operaciones de montaje y mantenimiento.
- d) Se ha relacionado la manipulación de materiales, herramientas y máquinas con las medidas de seguridad y protección personal requeridos.
- e) Se han operado las máquinas respetando las normas de seguridad.
- f) Se han identificado las posibles fuentes de contaminación del entorno ambiental.
- g) Se han clasificado los residuos generados para su retirada selectiva.
- h) Se ha valorado el orden y la limpieza de instalaciones y sistemas como primer factor de prevención de riesgos.

Duración: 150 horas

Contenidos:

Características de los originales para su reproducción:

- Tipos de originales: opacos, transparentes, ópticos e informáticos.
- Viabilidad de reproducción: relación con los equipos y calidad requerida.
- Compatibilidad de los originales digitales.

Soportes y consumibles en la reproducción:

- Soportes físicos y digitales.
- Consumibles para equipos de reprografía.
- Relación con los equipos de reprografía.

Equipos de reprografía:

- Elementos de los equipos: alimentación, paso y salida.
- Consolas. Aplicaciones informáticas.
- Instrucciones técnicas de los equipos.
- Puesta en marcha.
- Mantenimiento de primer nivel.

Producción en reprografía:

VIERNES, 8 DE ABRIL DE 2011 - BOC NÚM. 69

- Calidad en la reproducción.
- Parámetros modificables. Influencia en la reproducción.
- Pruebas de reproducción.
- Ajustes durante la reproducción.

Normas de seguridad, prevención y protección medioambiental aplicables a la preparación de materiales y equipos en reprografía:

- 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.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo específico contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparar los materiales y los equipos, y realizar la reproducción.

La definición de esta función y las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Comprobación de los originales para la realización de la reproducción.
- Selección, disposición y control de los medios, los soportes, los consumibles y otros productos auxiliares.
- Obtención de la reproducción de los originales.
- Realización del mantenimiento de primer nivel de los equipos de reprografía.
- Cumplimiento de las normas de seguridad, salud y protección medioambiental.

MÓDULO PROFESIONAL: Operaciones de acabado en reprografía.

Código: C1841

Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación.

RA1. Relaciona los principales materiales y equipos utilizados para el encuadernado funcional y los acabados propios de reprografía, según sus características y su funcionalidad.

Criterios de evaluación:

VIERNES, 8 DE ABRIL DE 2011 - BOC NÚM. 69

- a) Se han identificado, por su estructura y su funcionalidad, las máquinas, las herramientas y los útiles más utilizados en las operaciones de encuadernado funcional.
- b) Se han identificado, por su estructura y su funcionalidad, las máquinas, las herramientas y los útiles más utilizados en las operaciones de acabado propios de reprografía.
- c) Se han identificado los materiales más comúnmente empleados para las tapas.
- d) Se ha explicado la función y utilidad de los materiales empleados para las tapas.
- e) Se han identificado los elementos físicos de cierre y enlomado (encuadernadores, tornillos, anillas, etc.) en relación con sus formas, sus tipos y sus calidades.
- f) Se han descrito los materiales más habitualmente empleados en el acabado y el manipulado de productos de reprografía (papel, cartón, plástico, grapas, cierres, lomerías, etc.).
- g) Se ha relacionado el producto a obtener con los materiales y el tipo de acabado.
- h) Se han elegido los materiales adecuados atendiendo a su tamaño, su gramaje, su textura, su color, etc., así como los equipos apropiados para el acabado del producto.
- i) Se ha cumplido con los procedimientos de trabajo especificados.

RA2. Realiza operaciones de encuadernado mecánico o funcional utilizando los materiales y los medios más apropiados en cada caso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los tipos de encuadernado mecánico o funcional más comunes utilizados en reprografía.
- b) Se han relacionado los tipos de encuadernado (con anillas, con tornillos, con presillas, de espiral, por sistema Wiro, con lomería, etc.) con las máquinas y los útiles necesarios para su realización.
- c) Se ha seleccionado el tipo de encuadernado más apropiado para cada caso (canutillo, espiral, sistema Wiro, anillas, fastener, etc), para encuadernado mecánico o funcional.
- d) Se han seleccionado los materiales y los equipos para cada tipo de encuadernado.
- e) Se han preparado los materiales y los equipos para cada tipo de encuadernado.
- f) Se ha realizado el encuadernado.
- g) Se ha comprobado la calidad del producto encuadernado terminado
- h) Se ha comprobado la existencia y el correcto funcionamiento de las medidas de seguridad propias de las máquinas (botones de paro,

VIERNES, 8 DE ABRIL DE 2011 - BOC NÚM. 69

carcasas, inmovilizadores, células fotoeléctricas, etc.), utilizadas para encuadernado mecánico o funcional.

- i) Se ha maniobrado con las máquinas más comunes (alzadoras, grapadoras, taladradoras, etc.), cumpliendo con las normas de prevención de riesgos establecidas.

RA3. Realiza operaciones de acabado propias de reprografía, con los materiales y los medios más apropiados en cada caso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los tipos de acabado utilizados en reprografía.
- b) Se han relacionado los tipos de acabado (plegado, hendido, perforado, taladrado, autoplastificado, etc.) con las máquinas y los útiles necesarios para su realización.
- c) Se ha planificado el número de cortes necesarios para diversos productos.
- d) Se han ajustado los elementos de la guillotina para efectuar el corte de diversos productos.
- e) Se ha comprobado el funcionamiento de los sistemas de seguridad, antes de efectuar el corte de diversos productos.
- f) Se han realizado los cortes de diversos productos.
- g) Se ha comprobado la calidad de los cortes realizados.
- h) Se han realizado operaciones de desmontaje y montaje de los elementos variables que actúan sobre el soporte a tratar en las máquinas de acabado dadas (peines de hendido, trepado, etc.).
- i) Se han realizado operaciones de plegado, hendido, perforado, taladrado, autoplastificado, etc., con garantía de que los resultados se correspondan con las instrucciones establecidas.
- j) Se han manejado las máquinas más comunes (alzadoras, hendedoras, laminadoras, plegadoras de planos, etc.).

RA4. Identifica los riesgos en el uso de las máquinas que intervienen en los procesos de acabado.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los riesgos y el nivel de peligrosidad que supone la manipulación de los materiales, los productos, las herramientas y los equipos empleados en los procesos de acabados.
- b) Se han descrito los elementos de seguridad de cada máquina, así como los medios de protección y de indumentaria que se deben emplear en cada operación.

VIERNES, 8 DE ABRIL DE 2011 - BOC NÚM. 69

- c) Se han identificado los controladores y los botones que actúan como elementos de seguridad de las máquinas que permitan su uso seguro.
- d) Se han reconocido situaciones de riesgo en el uso de máquinas y herramientas en el proceso de acabado en reprografía.
- e) Se han descrito las condiciones de seguridad requeridas en las operaciones de preparación, uso y mantenimiento de las máquinas y los equipos de acabado.
- f) Se han identificado las medidas de seguridad y precaución que es necesario adoptar en función de las normas y las instrucciones específicas aplicables a las operaciones.

Duración: 120 horas

Contenidos:

Materiales y útiles de encuadernado y acabados de reprografía:

- Materiales: papel, cartón, plásticos, grapas, tornillos, anillas, etc.
- Utillaje y herramientas.
- Formateado de los materiales.
- Normas de seguridad.

Encuadernado mecánico o funcional en reprografía:

- Tipos de encuadernado mecánico o funcional: características.
- Aplicaciones.
- Equipos de encuadernado mecánico o funcional.
- Ajuste de equipos: instrucciones técnicas.
- Mantenimiento de primer nivel.

Manipulados y acabados propios de reprografía:

- Tipos de acabados: instrucciones, croquis y modelos.
- Equipos de plegado de planos, autoplastificado, etc.
- Equipos y dispositivos de corte: cizallas y guillotinas.
- Proceso de manipulado: defectos y correcciones. Calidad en el proceso.

Normativa de seguridad, salud y protección medioambiental aplicada a los acabados reprográficos:

- Procedimientos de trabajo seguro en el acabado de reprografía.
- Equipos de protección individual.
- Dispositivos de seguridad de las máquinas: botones de paro, carcasas, etc.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo específico contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones de acabado en reprografía.

La definición de esta función y las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La selección y la preparación de los materiales necesarios para el acabado del producto.
- La realización de cortes en los materiales reprográficos.
- La realización de encuadernación funcional y otros acabados propios de reprografía.

MÓDULO PROFESIONAL: Operaciones básicas con equipos informáticos y periféricos en industrias gráficas.

Código: C1842

Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación.

RA1. Maneja las funciones básicas de sistemas operativos y aplicaciones sencillas para la clasificación y organización de archivos y carpetas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han explicado las diferencias más notables de los equipos informáticos utilizados en las industrias gráficas, PCs y Macintosh.
- b) Se han explicado las funciones fundamentales de los sistemas operativos para la clasificación y organización de archivos y carpetas: crear, modificar, eliminar, mover, copiar, cortar, pegar y buscar.
- c) Se han descrito las prestaciones de una aplicación informática que realice copias de seguridad.
- d) Se ha establecido un sistema de clasificación y organización de archivos que facilite su localización.
- e) Se han creado carpetas, cumpliendo con los criterios de clasificación y organización establecidos.
- f) Se ha cambiado el nombre de archivos y carpetas, según las indicaciones recibidas.
- g) Se han seleccionado varios archivos de las carpetas utilizando las teclas adecuadas, en caso necesario.
- h) Se han realizado copias y movimientos de archivos entre carpetas y a otras ubicaciones.

VIERNES, 8 DE ABRIL DE 2011 - BOC NÚM. 69

- i) Se han realizado búsquedas de archivos y carpetas de forma rápida y precisa.
- j) Se ha comprobado el estado de los archivos, eliminando o sustituyendo los archivos no válidos.
- k) Se ha realizado la copia de seguridad de una estructura de carpetas definitiva, aplicando las funciones del sistema operativo.
- l) Se han manejado aplicaciones específicas para realizar la copia de seguridad de una estructura de carpetas y archivos.
- m) Se ha aplicado la normativa de prevención de riesgos para el manejo de equipos informáticos.

RA2. Realiza operaciones de alimentación y aprovisionamiento de materiales y consumibles en los periféricos utilizados en la industria gráfica, siguiendo las instrucciones de trabajo recibidas para optimizar la producción.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado correctamente las órdenes de trabajo reconociendo los materiales y consumibles requeridos para la producción.
- b) Se han identificado correctamente los lugares de almacenamiento de los diferentes materiales y consumibles requeridos para la producción (formas impresoras, soportes, tintas, tóner, películas, líquidos reveladores, etc.)
- c) Se ha controlado y registrado el estado de actividad de los líquidos de revelado en los equipos de procesado y revelado siguiendo las instrucciones y el método de trabajo establecido, con la periodicidad definida.
- d) Se han colocado las formas impresoras en los equipos de obtención directa, así como, la película fotosensible en la filmadora, ajustando los dispositivos adecuadamente.
- e) Se ha realizado la alimentación de los soportes de impresión en los periféricos de impresión digital atendiendo a las necesidades de cada equipo y del soporte (tamaño, gramaje, fibra, etc.).
- f) Se han colocado o sustituido los elementos visualizantes u otros materiales en los periféricos de impresión digital (tinta, tóner, grapas, etc.) siguiendo las instrucciones recibidas.
- g) Se han interpretado los métodos de calibración automática establecidos por el fabricante de los periféricos de impresión digital.
- h) Se ha cumplido con la normativa de prevención de riesgos y de seguridad medioambiental.

RA3. Digitaliza textos e imágenes utilizando herramientas informáticas básicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito el funcionamiento básico de los escáneres planos.
- b) Se han identificado los parámetros configurables en aplicaciones de digitalización: tamaño, resolución y modo de color.
- c) Se han reconocido las técnicas básicas de mecanografía para la composición de textos.
- d) Se han explicado las características básicas de las imágenes digitales: color, resolución, tamaño, formato y los parámetros básicos en el formateo de textos –familia o tipografía, cuerpo, estilo, color, interlineado u otras.
- e) Se han explicado las secuencias de trabajo en procesos de digitalización mediante escáneres planos, en función de la naturaleza de los originales.
- f) Se ha comprobado el estado de los originales antes de un proceso de digitalización.
- g) Se han limpiado y clasificado correctamente los originales a digitalizar según su naturaleza, tamaño o en relación al contenido.
- h) Se han configurado los parámetros básicos en el software de digitalización (tamaño, resolución, modo de color, etc.), atendiendo a las necesidades de los originales.
- i) Se han dispuesto los originales, agrupándolos por afinidad en sus características.
- j) Se han digitalizado los originales, encuadrándolos y recortándolos, según las instrucciones recibidas.
- k) Se han guardado los archivos digitalizados con la denominación y en el formato establecido, en la ubicación asignada.
- l) Se ha aplicado la normativa de prevención de riesgos vinculada a la utilización de equipos para el manejo de herramientas informáticas.

RA4. Realiza ajustes simples en textos e imágenes orientados a posteriores procesos gráficos, utilizando aplicaciones informáticas específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las prestaciones básicas de las aplicaciones informáticas de tratamiento de imágenes y de tratamiento de textos.
- b) Se han descrito las características básicas de los formatos más comunes de archivos digitales de imagen y archivos digitales de texto, utilizadas en procesos gráficos.
- c) Se han realizado ajustes simples en el formato de los textos, atendiendo a las órdenes de trabajo recibidas.
- d) Se han realizado ajustes sencillos en las imágenes con el software apropiado (recortes, encuadres, rotaciones, cambios de resolución, de

VIERNES, 8 DE ABRIL DE 2011 - BOC NÚM. 69

tamaño, de modo de color, etc.), atendiendo a las órdenes de trabajo recibidas.

- e) Se han almacenado los archivos de forma organizada para su posterior localización, cumpliendo con las indicaciones recibidas.
- f) Se ha aplicado la normativa de prevención de riesgos vinculada a la utilización de equipos en operaciones simples de tratamiento de textos e imágenes.

RA5. Realiza operaciones básicas con diversas aplicaciones informáticas: navegadores de Internet, correo electrónico, grabación en soporte digital, antivirus, copia de seguridad u otras, de acuerdo a las instrucciones dadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han explicado las características básicas de los navegadores de Internet y del correo electrónico.
- b) Se han utilizado las funciones básicas que ofrecen los buscadores para filtrar y añadir criterios de búsqueda de información en Internet.
- c) Se han realizado las operaciones simples de búsqueda de información en Internet, descarga de archivos, aplicaciones u otros recursos utilizando la aplicación apropiada.
- d) Se han efectuado las operaciones simples con gestores de correo electrónico (envío / recepción de mensajes adjuntando o descargando archivos, operaciones básicas con la libreta de direcciones u otras).
- e) Se han identificado las prestaciones básicas de aplicaciones sencillas de navegación por Internet, correo electrónico, grabación en soporte digital (CD, DVD, u otros) y antivirus.
- f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad digitales de los archivos de trabajos finalizados siguiendo unas instrucciones de trabajo.
- g) Se han grabado y verificado correctamente los archivos en soportes digitales (CD, DVD, etc.).
- h) Se han controlado periódicamente los discos duros de los equipos informáticos con el software antivirus al efecto.
- i) Se han efectuado operaciones básicas de optimización del sistema tales como: desfragmentación de disco duro, eliminación de archivos temporales, vaciado de la papelera, limpieza del escritorio, etc. para la optimización de los equipos informáticos.
- j) Se ha aplicado la normativa sobre prevención de riesgos vinculada a la utilización de equipos informáticos en las operaciones simples con aplicaciones informáticas.

RA6. Comunica de manera eficaz las posibles incidencias en los equipos y aplicaciones al responsable, actuando según las soluciones aportadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los problemas de los equipos y valorado las posibles soluciones.
- b) Se han identificado los problemas de las aplicaciones informáticas y valorado las posibles soluciones.
- c) Se han utilizado las técnicas de comunicación adecuadas para notificar los problemas detectados.
- d) Se ha colaborado con el resto de los compañeros en la búsqueda de soluciones a los problemas detectados.
- e) Se ha participado activamente en la valoración de las soluciones aportadas para resolver los problemas.

Duración: 120 horas

Contenidos:

Informática básica:

- Tipos de ordenadores y periféricos, en la industria gráfica.
- Principales sistemas operativos de la informática administrativa.
- Sistemas de organización: carpetas y ficheros del ordenador.
- Aplicaciones de composición de textos y gráficas.
- Antivirus.
- Grabación de datos.
- Operaciones de mantenimiento básico.
- Seguridad, salud y protección ambiental en las operaciones básicas con equipos informáticos y periféricos en industrias gráficas:
 - o Clasificación de los riesgos más comunes en las operaciones básicas con equipos informáticos y periféricos en industrias gráficas.
 - o Procedimientos de trabajo seguro en las operaciones básicas con equipos informáticos y periféricos en industrias gráficas.
 - o Dispositivos de seguridad de los periféricos: botones de paro, carcassas y otros.
 - o Equipos de protección individual. Tipos y utilización.

Periféricos de impresión digital, filmadoras y equipos de directo a forma impresora.

- Tipos de periféricos de impresión digital. Clasificación por tipología y tecnología de impresión.
- Tipos de filmadoras y equipos de directo a forma impresora.

VIERNES, 8 DE ABRIL DE 2011 - BOC NÚM. 69

- Mecanismos de colocación y fijación de soportes de impresión, elementos visualizantes, películas, formas impresoras y otros materiales consumibles en los equipos.
- Los soportes de impresión. Clasificación básica. Hoja y bobina. Preparación.
- Los elementos visualizantes: tintas, tóneres y otros. Clasificación básica. Preparación.
- Otros materiales y consumibles: grapas, hilo, película, reveladores, formas impresoras u otros.
- Control y regeneración de líquidos reveladores en los equipos.
- Medidas de protección y normas de prevención y protección ambiental.

Las operaciones básicas de digitalización y ajuste de texto e imágenes:

- Tipos de originales y características básicas.
- Proceso de digitalización con escáneres planos. Características básicas de captura.
- Características básicas de la imagen digital: tamaño, resolución, modo de color.
- Características básicas de los textos: familia, cuerpo, color, interlineado.
- Técnicas básicas de mecanografía para la composición de textos

Aplicaciones informáticas para el tratamiento de textos y de imágenes.

- Aplicaciones informáticas comunes para el tratamiento de textos y para el tratamiento de imágenes. Características básicas y aplicación.
- Formatos de archivo de imagen y texto comunes en las artes gráficas. Características básicas y aplicación.
- Procedimiento de ajustes simples en textos e imágenes.

Operaciones básicas con aplicaciones informáticas comunes:

- Características y configuración básica de los navegadores de internet. Funcionalidades básicas de búsqueda de información.
- Características y configuración básica de las aplicaciones de correo electrónico. Funcionalidades básicas de búsqueda de información.
- Características y configuración básica de las aplicaciones de grabación en soporte digital. Soportes y estándares básicos de grabación.
- Características y configuración básica de las aplicaciones de antivirus. Proceso de actualización.
- Método de inspección y detección de virus.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la información necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones básicas en equipos informáticos y periféricos en reprografía.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La realización de las operaciones básicas de los sistemas operativos.
- El mantenimiento de primer nivel de los periféricos y sus consumibles.
- El uso de equipos informáticos y aplicaciones para el tratamiento y el ajuste de textos e imágenes.
- El manejo básico de Internet (acceso, navegación, búsqueda, descarga de información, foros y correo electrónico)

MÓDULO PROFESIONAL: Fase de prácticas en centros de trabajo.

Código: C1843

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA1. Reconoce la estructura de la empresa, e identifica las funciones asignadas y su relación con el desarrollo de la actividad.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área.
- b) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo.
- c) Se han reconocido las empresas tipo, y se ha indicado la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

RA 2. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.
- b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
- c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.
- d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas de la empresa.

VIERNES, 8 DE ABRIL DE 2011 - BOC NÚM. 69

- e) Se ha organizado el trabajo de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.
- f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
- g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y sin abandonar el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.
- h) Se ha preguntado de manera apropiada la información o las dudas necesarias para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato.
- i) Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores, planteando las posibles modificaciones o sugerencias en el lugar y modo adecuados.

RA3. Recibe y despacha encargos de reprografía, siguiendo los procesos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han recibido y se han almacenado los soportes y los consumibles de reprografía, se ha comprobado la correspondencia con el albarán o con la nota de entrega.
- b) Se ha informado a la persona responsable de las posibles incidencias ocurridas en la recepción y almacenaje de los soportes y consumibles
- c) Se han recibido los pedidos atendiendo personalmente a la clientela, empleando los medios habilitados (correo electrónico, teléfono, fax, etc.).
- d) Se ha cumplimentado la orden de trabajo interpretando las especificaciones del pedido.
- e) Se ha valorado la posibilidad legal de reproducción en reprografía de los encargos recibidos.
- f) Se ha empaquetado el producto acabado empleando los medios de protección adecuados (papel burbuja, papel kraft, cantoneras, etc.) según las indicaciones de la orden de trabajo.
- g) Se han cumplimentado en la orden de trabajo los datos relativos a la valoración, a la fecha de entrega, a la conformidad, etc.
- h) Se han aplicado las técnicas de comunicación y se han resuelto las incidencias y las quejas formuladas por la clientela según las pautas marcadas por la empresa.

RA4. Prepara los materiales y los equipos, y realiza la reproducción, siguiendo indicaciones y atendiendo a las normas de seguridad establecidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han comprobado los originales para realizar la reproducción con los criterios de calidad establecidos.
- b) Se han seleccionado, se han dispuesto y se han controlado los medios, los soportes, los consumibles y otros productos auxiliares para poder efectuar la reproducción.
- c) Se han ajustado los parámetros de reproducción de los equipos para la realización del trabajo.
- d) Se han realizado supervisiones periódicas durante el proceso de reproducción.
- e) Se ha obtenido la reproducción de los originales realizando las pruebas necesarias para garantizar la calidad.
- f) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los equipos de reprografía para garantizar su correcto funcionamiento.
- g) Se ha actuado según las normas de seguridad, salud y protección medioambiental aplicables en el puesto de trabajo.
- h) Se han realizado operaciones de acabado en reprografía siguiendo las especificaciones indicadas.
- i) Se han seleccionado y se han preparado los materiales necesarios para el acabado: canutillo, espiral, portadas, anillas, carpetas, etc.
- j) Se han realizado cortes en los materiales reprográficos empleando guillotinas y cizallas, garantizando la calidad y con aplicación de las normas de seguridad especificadas.
- k) Se ha realizado la encuadernación y el acabado del producto en canutillo, espiral, etc.
- l) Se han realizado diferentes acabados propios de la reprografía tales como plastificado, plegado de planos, grapado, etc., empleando los equipos precisos.
- m) Se han depositado los residuos producidos en las zonas establecidas atendiendo al plan de protección medioambiental.

RA5. Realiza operaciones básicas de reprografía con medios informáticos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han colocado o sustituido los elementos visualizantes u otros materiales en los periféricos de impresión digital (tinta, toner, grapas, etc.) siguiendo las instrucciones recibidas.

VIERNES, 8 DE ABRIL DE 2011 - BOC NÚM. 69

- b) Se han realizado las operaciones simples en Internet (búsqueda de información, descarga de archivos, gestores de correo electrónico, etc.)
- c) Se han realizado las operaciones de mantenimiento informático conforme a los criterios establecidos por la empresa.
- g) Se han realizado ajustes simples en el formato de los textos e imágenes atendiendo a las órdenes de trabajo y orientadas a la revisión definitiva.
- h) Se han cumplido los criterios de almacenamiento de los archivos obtenidos establecidos por el responsable para agilizar su posterior localización.

RA 6. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa:

Criterios de evaluación:

- a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las normas establecidas por la empresa.
- b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.
- c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.
- d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones.
- e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.
- f) Se ha actuado según el plan de prevención.
- g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.
- h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.

Duración: 150 horas

VIERNES, 8 DE ABRIL DE 2011 - BOC NÚM. 69

ANEXO III

Espacios y Equipamientos.

Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este Programa de Cualificación Profesional Inicial son los que a continuación se relacionan, sin perjuicio de que los mismos pueden ser ocupados por diferentes grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas:

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m2	Superficie m2
	15 alumnos	10 alumnos
Aula polivalente	40	30
Taller de reprografía y acabados.	90	60

Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente.	Ordenadores instalados en red, impresora, cañón de proyección e Internet, escáner, medios audiovisuales.
Taller de reprografía y acabados.	<ul style="list-style-type: none"> -Ordenadores instalados en red, cañón de proyección y acceso a Internet. -Software de aplicación. -Retractiladoras. -Útiles y material para embalar. -Equipos de reproducción. -Soportes: papel, plásticos, CD, DVD, etc. -Consumibles: toner, tinta, etc. -Contenedores de residuos. -Equipo de encuadernación y material de acabado. -Plegadoras, taladradoras, trepadoras, numeradoras, grapadoras, hendedoras y plastificadoras. -Guillotinas de pequeño formato y cizallas manuales o mecánicas. -Mobiliario específico de taller (Mesas de trabajo altas, taburetes altura regulable, estanterías metálicas, armarios metálicos, entre otros).

VIERNES, 8 DE ABRIL DE 2011 - BOC NÚM. 69

ANEXO IV

Profesorado:

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del Programa de Cualificación Profesional Inicial de Ayudante Técnico en Reprografía.

Módulos	Especialidad de profesor	Cuerpo
C1839. Recepción y despacho de trabajos en reprografía.	Producción en artes gráficas.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
C1840. Reproducción en equipos de reprografía.	Producción en artes gráficas.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
C1841. Operaciones de acabado en reprografía.	Producción en artes gráficas.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
C1842. Operaciones básicas con equipos informáticos y periféricos en industrias gráficas.	Producción en artes gráficas.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
C1843. Fase de Prácticas en Centros de Trabajo.	Producción en artes gráficas.	Profesor Técnico de Formación Profesional.

Titulaciones

Titulaciones requeridas para impartir los módulos profesionales que conforman el Programa de Cualificación Profesional Inicial de Ayudante Técnico en Reprografía en los centros de titularidad privada o pública y de otras Administraciones distintas de la educativa.

Módulos	Titulaciones
C1839. Recepción y despacho de trabajos en reprografía. C1840. Reproducción en equipos de reprografía. C1841. Operaciones de acabado en reprografía. C1842. Operaciones básicas con equipos informáticos y periféricos en industrias gráficas. C1843. Fase de Prácticas en Centros de Trabajo.	Título de Técnico Superior o equivalente. Título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Diplomado, o el título de Grado equivalente, cuyo perfil académico se corresponda con la formación asociada a los módulos profesionales del Programa de Cualificación Profesional Inicial. En el caso de no existir dicha correspondencia en ningún título de los anteriores, excepcionalmente podrá ser impartido por quienes estando en posesión de alguna de las titulaciones indicadas anteriormente posean una experiencia laboral de al menos tres años en actividades relacionadas con la formación asociada a los módulos profesionales del perfil del programa. Las Administraciones educativas, excepcionalmente, podrán incorporar en los centros de titularidad pública a profesionales que desarrollen su actividad en el ámbito laboral y que estén en posesión de los siguientes requisitos: Formación académica mínima de Técnico Superior relacionada con la formación asociada a los módulos profesionales del perfil del programa. Experiencia laboral de al menos tres años en actividades profesionales relacionadas con la formación asociada a los módulos profesionales del perfil del programa.

CVE-2011-4791

VIERNES, 8 DE ABRIL DE 2011 - BOC NÚM. 69

ANEXO V

Módulos Profesionales y su relación con las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que incluye el Programa.

Módulo Profesional	Unidad de Competencia
C1839. Recepción y despacho de trabajos en reprografía.	UC1322_1: Recepcionar y despachar encargos de reprografía.
C1840. Reproducción en equipos de reprografía.	UC1323_1: Preparar los materiales y equipos y realizar la reproducción.
C1841. Operaciones de acabado en reprografía.	UC1324_1: Realizar las operaciones de acabado en reprografía.
C1842. Operaciones básicas con equipos informáticos y periféricos en industrias gráficas.	UC1667_1: Realizar operaciones básicas con equipos informáticos y periféricos en industrias gráficas.

2011/4791

CVE-2011-4791