

Parte específica

Tema 2

Manejo de máquinas reproductoras
y otras análogas

Índice do Tema 2. Parte específica

1. Reprografía de documentos

- 1.1. La fotocopidora
- 1.2 La impresora
- 1.3 El escáner
- 1.4 El fax

2. Mantenimiento de la fotocopidora

3. Características de los originales

4. Anomalías más frecuentes en el uso de fotocopadoras

5. O encuadernado

6. As destructoras

7. El encargo de fotocopiar y preparar documentos

8. Normas de seguridad al usar máquinas de reprografía

Introducción

En este tema vas a conocer
y aprender a utilizar
las diferentes máquinas de reprografía,
por ejemplo, una impresora.

También vas a conocer los materiales que necesitas
para usar máquinas de reprografía.

La seguridad y la conservación
de las máquinas de reprografía
es muy importante
para hacer bien tu trabajo.

En tu espacio de trabajo
recibes encargos de reprografía,
que pueden ser urgentes.

Por eso es importante
que tengas una buena actitud ante el trabajo.

Puedes recibir los encargos de reprografía
en persona, con notas
o a través del teléfono.

Recuerda las normas de cortesía
y uso del teléfono.

También es responsable
de manejar documentos importantes.
debes cuidarlos
para que no se rompan con la manipulación.

1. Reprografía de documentos

A reprografía é a tarefa
que serve para hacer una o más copias
de un documento.

Las copias sirven para comunicar una misma información
a muchas personas.

También sirve para que podamos archivar
los documento importantes
y trabajar con copias
para que el original no se rompa.

Para hacer estas copias
puedes usar diferentes máquinas
y diferentes medios.

Algunos ejemplos de máquinas que sirven
para hacer copias son:



Fotocopiadora



Impresora



Escáner



Fax

Algunos ejemplos de medios reprográficos son:

- La fotografía,
- El microfilm,
- La digitalización...

Cada máquina reprográfica hace la copia en un soporte.

Algunos ejemplos de soportes son:

- El papel,
- El CD,
- El DVD

Los soportes pueden tener diferentes formatos
por ejemplo el papel en DIN A4, Din A3...

Ahora vamos a conocer
las diferentes máquinas de reprografía.

1.1 La fotocopidora

Una fotocopidora es una máquina que sirve para reproducir un documento, es decir, para sacar una copia idéntica a un documento.

La fotocopidora es la máquina de reprografía que más se usa en la Administración. para hacer copias en papel porque es rápida y fácil de usar.

La copia que realizamos con la fotocopidora se llama **fotocopia**.

La fotocopidora también tiene otras funciones.

Por ejemplo:

- Puede ampliar o reducir un documento.
- Copiar por las 2 caras.
- Clasificar.
- Encuadernar.
- Grapar las copias.

Las fotocopiadoras más modernas
incluyen más funciones.

Por ejemplo:

- Impresora,
- Fax
- Escáner,
- Copias en color
- Copias con diferentes tipos de papel.

En la actualidad

la fotocopiadora se usa menos

porque en la Administración hay nuevas tecnologías

es porque el correo electrónico se usa más.

Hay diferentes clases de fotocopiadoras:

- Según el tamaño y capacidad:
 - Fotocopias profesionales o de alta producción.
 - Fotocopiadoras de oficina.
- Según el tóner usado:
 - Tóner en polvo.
 - Tóner líquido.

Vamos a conocer cada clase de fotocopidora

con más detalle:

- **Fotocopiadoras profesionales o de alta producción.**

Son las fotocopiadoras de gama más alta, es decir, las que tienen más funciones.

Por ejemplo:

- Grapar.
- Fotocopiar a 2 caras
es decir, por delante y por detrás de una misma hoja.
- Capacidad para hacer muchas copias en muy poco tiempo.
Por ejemplo, hay fotocopiadoras que hacen 120 copias en 1 minuto.



Esta es la imagen de una fotocopiadora profesional o de alta producción.

- **Fotocopiadoras de oficina**

Son las fotocopiadoras más utilizadas.

Además de copiar documentos,
tienen otras funciones, como por ejemplo:

- Pueden ampliar la copia de un documento.
Ampliar es hacer algo más grande.
- Pueden reducir el tamaño de un documento.
Reducir es hacer algo más pequeño.
- Pueden sacar copias
en 3 tamaños de papel diferentes.



Esta es la imagen de una fotocopiadora de oficina

- **Fotocopiadoras que utilizan tóner**

El tóner es la tinta que usa la fotocopiadora para hacer copias.

Una fotocopiadora sin tóner no fotocopia.

El tóner puede ser en polvo o líquido.

Las fotocopiadoras que utilizan el **tóner en polvo** tienen un depósito donde se coloca un cartucho que contiene tóner.

Hay que cambiar el cartucho de tóner cuando la fotocopiadora lo indica.

Los fotocopiadoras que utilizan **tóner líquido** guardan en unas cubetas.



Imagen de tóner en polvo



Imagen de tóner líquido

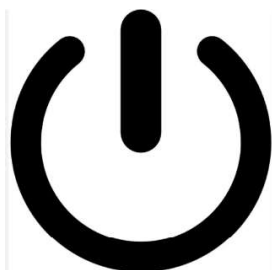
Ahora que ya conocemos las diferentes impresoras vamos a aprender los pasos que hay que dar para utilizarla:

- **Acceso:**

Lo primero que tenemos que hacer es encender la fotocopidora.

Las fotocopadoras tienen un botón con 2 posiciones.

- Posición **On**, cuando la fotocopidora está encendida.
- Posición **Off**, cuando la fotocopidora está apagada.



Esta é a imaxe do botón de acceso e apagado

- **Calentamiento.**

Cuando encendemos una fotocopidora empieza el proceso de calentamiento.

Durante o tempo que dura el calentamiento, a fotocopidora se prepara para funcionar.

Mientras la fotocopidora calienta no puedes hacer fotocopias.

- **Colocación do original.**

Para colocar el documento original
tienes que abrir la tapa de la fotocopidora.
Cuando abres la tapa ves un cristal.
Tienes que colocar el documento original
encima de ese cristal.

La parte que tienes que copiar
debe estar hacia abajo.

Cuando el original está colocado
cierras la tapa.

Comprueba que hay papel en la bandeja
y ya puedes empezar a copiar.

- **Fotocopiado o reproducción de documentos:**

Antes de empezar a fotocopiar
tienes que indicarle a la fotocopidora
el número de copias que quieres realizar.

En la parte frontal de la fotocopidora
hay una pantalla en la que aparece un número
y un teclado con números del 0 al 9.

En este teclado tienes que marcar
el número de copias que quieres hacer.
Cuando lo marcas
número aparece en la pantalla.

Por ejemplo, si quieres hacer 6 copias,
en las teclas pulsas el número 6
y en la pantalla aparece escrito el número 6.



A la izquierda, imagen del teclado.
A la derecha, imagen de la pantalla

También podemos indicar
que las copias sean más claras o más oscuras
dándole a los botones de **oscuridad** y **claridad**.



Más claro Más oscuro Normal

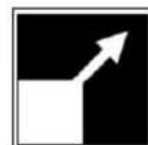
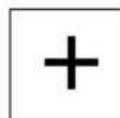
También podemos **aumentar** o **disminuir** tamaño de la copia.

Para aumentar o disminuir el tamaño tienes que buscar en el panel frontal siguiente número: 100%.

Cuando en el panel frontal pone 100% significa que el tamaño de la fotocopia es igual al tamaño del documento original que queremos fotocopiar.

Para aumentar o disminuir el tamaño tienes que pulsar estas teclas

Aumentar el tamaño del texto o la imagen.



Reducir el tamaño del texto o la imagen.



Cuando pulsas la tecla de aumentar 100% aumenta.

Por ejemplo,
120%, 140%, 180%...

Cuando pulsas a tecla de reducir 100% se reduce.

Por ejemplo,
99%, 89%, 79%...

- **Las copias**

Las copias que salen de la fotocopidora
salen en la bandeja de la fotocopidora.

Cuando terminas de hacer las copias
tienes que coger de la bandeja
todas las fotocopias que hiciste.

- **Fotocopias de nuevos documentos originales.**

Para hacer nuevas copias de otro documento
primero tienes que retirar el original
que ya fotocopiate.

Para quitar el original que ya fotocopiate
tienes que abrir la tapa da fotocopidora
y quitar del cristal el documento.

Cuando ya retiraste el documento fotocopiado
puedes poner el nuevo documento
y seguir los mismos pasos
que ya explicamos.

1.2 A impresora

La impresora es una máquina
que se conecta al computador
y no permite hacer copias en papel
de los documentos que hay en el computador.

La impresora se conecta al computador
con un cable.

También puede estar conectada en red
con varios computadores.

En red significa que varios computadores
y dispositivos pueden estar conectados entre si
sin cables.

La impresora funciona con cartuchos de tinta
o con tecnología láser.

- La impresora con tecnología láser
hace copias con una luz
que ejerce presión sobre o papel.
- En la impresora que funciona con cartuchos de tinta
hacer copias es más caro.



Imagen de una impresora

Para utilizar la impresora
tienes que saber utiliza el computador

1.3 El escáner

El escáner es una máquina
que permite digitalizar imágenes
o documentos en papel
para guardarlos en el computador.

Digitalizar significa transformar objetos o documentos
para poder verlos en un computador.

El escáner se utiliza mucho en la Administración Pública
porque permite copiar documentación
sin tener que imprimirla.

También permite guardar documentación en el computador
para archivarla, distribuirla
o trabajar con ella.

Las copias que hace el escáner
se pueden imprimir desde un computador
conectado a una impresora.

Algunas fotocopadoras también hacen la función
de escáner u de impresora.



Esta es la imagen de un escáner

1.4 El fax

El fax es una máquina que permite transmitir por vía telefónica copias de documentos.

El fax es muy útil para hacer más rápido algunos trámites de la Administración.

El envío de copias de documentos por fax es muy frecuente entre oficinas.

El fax es un medio de comunicación rápido.

Algunos ejemplos de información que el fax puede enviar y recibir son dibujos, planos o documentación escrita a mano.



Esta es la imagen de un fax

Los 2 puntos siguientes,
mantenimiento de los equipos y anomalías,
dependen de la máquina que utilices.

Nosotros vamos a estudiar
el mantenimiento y las anomalías de la fotocopidora,
porque es la máquina que más vas utilizar
en tu trabajo.

2. Mantenimiento de la fotocopiadora

El mantenimiento son los cuidados que tenemos que hacer cada día para que un aparato funcione bien y durante mucho tiempo.

Para mantener una fotocopiadora en buen estado tenemos que seguir las siguientes precauciones:

- Desconectar el enchufe principal antes de limpiar la impresora.
- Limpiar el vidrio de contacto con un pañuelo humedecido en alcohol o en detergente suave.
- No usar disolventes.
- Desenchufar la fotocopiadora cuando no se vaya a utilizar durante un período de tiempo largo.
- Cambiar el cartucho de tóner cuando la fotocopiadora lo solicita.
- Reponer el papel de la fotocopiadora en la bandeja donde se carga el papel cada día o cuando la fotocopiadora lo solicite.

3. Características de los originales

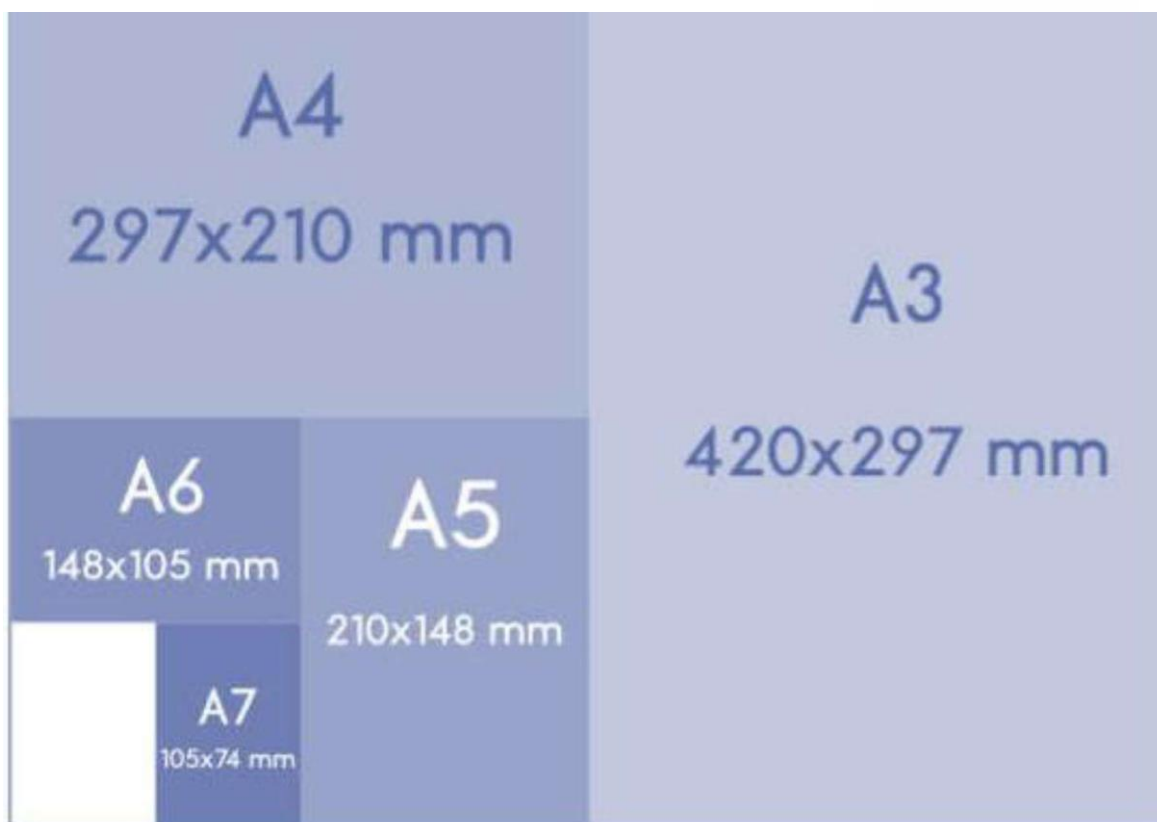
Los documentos que tienes que fotocopiar tienen unas características que debes conocer para hacer bien tu trabajo.

El papel en el que está el documento original del que debes hacer copias puede tener diferentes tamaños, estar impreso en color o en blanco y negro y estar impreso por 1 cara o por las 2 caras.

Os tamaños de papel más utilizados son los siguientes:

- **DIN A4.**
Este papel es tamaño DIN A4
Es el tamaño de papel más habitual.
- **DIN A3.**
El papel DIN A3 tiene el tamaño de dos DIN A4 juntos.
- **DIN A5.**
El tamaño del papel DIN A5 es la mitad de un DIN A4.

En la siguiente página puedes ver un esquema con los principales tamaños de papel.



4. Anomalías más frecuentes en el uso da fotocopiadora

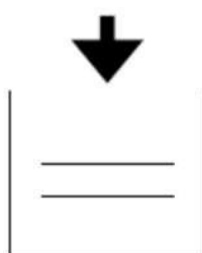
En tu trabajo del día a día puedes tener que solucionar diferentes anomalías cuando usas una fotocopiadora.

Una anomalía significa que algo no funciona bien.

- **Destellos en el indicador de papel.**

Cuando vemos el símbolo del papel iluminado pueden pasar 2 cosas:

- Que la fotocopiadora no tiene papel. En este caso, hay que poner papel.
- Que la fotocopiadora tiene papel pero está mal colocado. En este caso hay que colocar bien el papel.



En muchas fotocopiadoras esta es la imagen que indica que falta papel o que el papel está mal colocado.

- **Indicador de reposición de tóner encendido.**

Cuando el indicador de reposición de tóner está encendido significa que hay que poner un nuevo tóner.



Este es el símbolo que indica que hay que reponer

Para cambiar el tóner hay que seguir estos pasos:

1. Abrir la cubierta delantera de la fotocopidora.
2. Quitar el cartucho viejo de la fotocopidora.
3. Agitar el nuevo cartucho para conseguir ablandar el tóner.
4. Quitar la tapa del cartucho nuevo.
5. Insertar el nuevo cartucho en el mismo sitio donde estaba el cartucho viejo y empujar un poco para que quede seguro.
6. Cerrar la cubierta delantera de la fotocopidora.

- **Se enciende el símbolo de atasco de papel.**

Cuando hay un atasco de papel,
la fotocopidora se para
es el signo de atasco de papel encendido.

Lo primero que hay que hacer
es localizar la parte de la fotocopidora
en la que está atascado el papel.

Es habitual que la fotocopidora
indique el lugar donde está atascado el papel.

Cuando encuentras o papel atrancado
tienes que sacarlo con mucho cuidado
y asegurarte de que no queda ningún trozo
dentro da la fotocopidora.

Cuando quitas el papel atrancado
puedes continuar haciendo fotocopias.

- **La fotocopidora no fotocopia ni imprime copias.**

Si ya comprobaste que la fotocopidora no funciona
y no es por ninguna de las causas que ya vimos
tienes que asegurarte de que la cubierta frontal
no está abierta.

La cubierta frontal da fotocopidora es una
tapa que protege su interior.

Si la cubierta frontal está abierta
tienes que cerrarla.

Si comprobaste todo lo anterior
es la fotocopidora sigue sin funcionar
debes avisar a tu superior o al servicio técnico
para que venga a arreglar la fotocopidora.

- **Las copias salen excesivamente claras.**

Cuando las copias salen muy claras
Lo más normal es que falte tóner en la fotocopidora.
En este caso tienes que cambiar el cartucho.

Estas anomalías que aprendemos
son las más frecuentes.
Pero debes recordar,
que cada modelo de fotocopidora
puede tener características diferentes.

Por eso es muy importante
que antes de empezar a utilizar una fotocopidora
leas el libro de instrucciones.

4. El encuadernado

Es frecuente que en tu trabajo además de fotocopiar documentos tengas que encuadernalos.

Encuadernar es unir todas las hojas que forman un documento mediante técnicas como el grapado, o el encanutado.

Vamos a conocer las diferentes máquinas que sirven para encuadernar documentos:

- **Las encuadernadoras.**

La encuadernadora se utiliza para ordenar y presentar documentos formados por varias hojas.

La encuadernadora junta o une las hojas formando un bloque unitario.

Esta unión se hace por medio de pegado o de otro procedimiento.

Cuando se encuaderna un documento, hay que ponerle unas tapas o una portada.

Existen muchos tipos de encuadernadoras que varían dependiendo de la técnica que utilicemos para encuadernar.

Algunas de ellas son:

- **Termoencuadernadora.**

Utiliza pegamento para encuadernar las hojas.

La termoencuadernadora calienta el pegamento que cuando se enfría deja unidas todas las hojas.



Imagen de una termoencuadernadora

- **Encuadernadoras que taladran el papel.**

Estas encuadernadoras son muy utilizadas en las oficinas.

Las hay de 2 tipos:

- De canutillo.
- De espiral.

Estas encuadernadoras tradean el papel y las tapas por uno de sus margenes y despues los unen con una pieza de metal o de plástico con forma de espiral.



Encuadernadora de canutillo



Encuadernadora de espiral

- **La grapadora.**

La grapadora es otra máquina de encuadernación que une y sujeta papeles con grapas.

La grapadora puede ser manual o eléctrica.

La **grapadora manual** tiene un cargador de grapas y una cabeza que cierra sobre una base.

Cuando hacemos presión sobre la cabeza y la base da grapadora la grapa queda fijada al papel.

A grapadora eléctrica hace lo mismo que la grapadora manual pero de forma automática.



Grapadora manual



Grapadora eléctrica

5. Las destructoras

En las oficinas puede haber documentos confidenciales que deben destruirse después de ser usados.

Las destructoras sirven para destruir estos documentos.

Las destructoras son aparatos eléctricos que trituran el papel en tiras finas o en pequeños trozos, para que el documento quede ilegible.

El papel que se destruye cae en un recipiente o bolsa que está colocada en la parte inferior de la destructora.

Los pasos que hay que seguir para utilizar una destructora, son:

1. Introducir el papel que hay que destruir en la ranura de la destructora.
2. La destructora tritura el papel en forma de tiras finas o de cuadraditos.
3. El papel cae en el recipiente o bolsa.
4. Cuando el recipiente o bolsa está lleno hay que vaciarlo



Imagen de una destructora

7. El encargo de fotocopiar y preparar documentos

Una de tus tareas habituales

Va a ser realizar los encargos

que te piden yus compañeros

o tus superiores.

El encargo te lo pueden pedir en persona,

dejándote una nota en tú área de trabajo

o llamándote por teléfono.

Recuerda que las normas de cortesía y tú actitud

son muy importantes.

Las fases que debes seguir

cuando realizas un encargo

relacionado con documentación

son:

1. Recoger el encargo.
2. Preparar el documento.
3. Hacer las fotocopias.
4. Ordenar las copias.
5. Encuadernar, grapar
o incluir en carpetas las copias.
6. Entregar las copias

8. Normas de seguridad para usar máquinas de reprografía

Cuando utilizas máquinas de reprografía tienes que cumplir las siguientes normas:

- Lee los manuales de instrucciones.
- Desconecta la máquina y deja que enfríe antes de manipularla.
- Usa guantes para cambiar el tóner.
- Ventila la habitación diariamente.
- En caso de avería, avisa al técnico.
- Non manipules los restos del tóner y otros productos.
- Mantén iluminada la habitación cuando haces fotocopias y cierra la tapa de la máquina por completo.
- Haz un uso correcto de la grapadora, para no hacerte daño con una grapa.
- Vacía el papel triturado con cuidado para no hacerte daño con las cuchillas.
- Mantén el papel en su envoltorio y ábrelo sólo cuando se vaya a utilizar.
- Recicla todo el material posible.