



## WA2: Equipos de oficina y tecnología



### ***3.1 Uso de equipos de oficina para llevar a cabo tareas y resolver problemas rutinarios***

# Detalles del módulo



<b>Código de Area de Trabajo:</b>	2
<b>Título del area de trabajo:</b>	Equipos de oficina y tecnología
<b>Código de Unidad:</b>	3.1
<b>Título de Unidad:</b>	Use de equipos de oficina para llevar a cabo tareas y resolver problemas rutinarios
<b>Identificadores de resultado de aprendizaje:</b>	LO39, LO40, LO41
<b>Títulos de resultado de aprendizaje:</b>	Demostrar la capacidad para usar equipos de oficina comunes, como fotocopiadoras, impresoras y faxes, de acuerdo con los procedimientos de organización para realizar tareas específicas y tareas más avanzadas; recomendar mejoras a los procedimientos. (LO39) Demostrar habilidades para resolver problemas con equipos de oficina utilizando herramientas tales como listas de verificación y, cuando sea necesario, solicitando ayuda de compañeros. (LO40) Demostrar habilidades para explicar cómo identificar las reparaciones necesarias para las instalaciones y equipos de una oficina; describir los procedimientos para hacer frente a las reparaciones necesarias; explicar los tipos de problemas que surgen con el uso y la supervisión de las instalaciones y el equipo de oficina, y cómo tratarlos. (LO41)



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Tipos de equipos de oficina

## Tipos de equipos de oficina comunes:

- Teléfonos y centralitas
- Faxes
- Impresoras
- Escáneres
- Aparatos multifuncionales
  - Fotocopiadoras multifunción



# Tipos de equipos de oficina

## Tipos de equipos de oficina comunes:

- Encuadernadoras
- Trituradoras
- Proyectoras
- ...



Las comunicaciones entre distintas áreas da lugar a la concentración de líneas en la centralita y proporciona la comunicación entre un gran número de estaciones telefónicas en la organización.



La comunicación interna entre los distintos departamentos permite que dos o más estaciones se conecten directamente sin utilizar la red telefónica pública, lo que permite ahorrar una cantidad considerable en costes.



## Funciones avanzadas:

- Distribuidor automático de llamadas
- Rellamada automática
- Bloqueo de llamadas
- Desvío de llamadas cuando la línea esté ocupada o no haya contestación.
- Registro de llamadas



## Funciones avanzadas:

- Transferencia de llamadas
- Llamada en espera
- Conferencia
- Saludos personalizados





## Funciones avanzadas:

- No molestar (DND)
- Operador automático con respuesta por voz interactiva
- Música en espera
- Buzón de mensajes compartido (cuando un departamento pueda tener un buzón de voz compartido)



## Funciones avanzadas:

- Buzón de voz
- Emisión de mensajes de voz
- Mensaje de bienvenida



Los participantes en una conferencia telefónica se unirán al marcar un número determinado que luego tendrá códigos de acceso que deberán marcarse. Esto se conectará a un 'puente de conferencia', que es un equipo especial que enlaza líneas telefónicas.

Las empresas normalmente usan un proveedor de servicio especializado que proporcione el "puente de conferencia" o proporciona los números de teléfono y códigos PIN que los participantes marcan para acceder a la conferencia telefónica. Además de utilizar teléfonos normales, también hay teléfonos especialmente diseñados para llamadas en conferencia.



- Un fax puede enviar y recibir documentos que incluyen texto e imágenes simplemente presionando un botón.
- La ventaja de un fax a través de un correo electrónico es que toma un documento físico del remitente y lo transmite en también físicamente al receptor.



No es necesario escanear el documento antes de enviarlo, ni imprimirlo cuando lo reciba, ambas cosas se harán con el correo electrónico.

**Esto se debe a que el fax básicamente es un escáner, un módem y una impresora en una misma unidad, lo que reduce la necesidad de todas estas máquinas.**



- Crean materiales para presentar tanto ir externamente
- Simples, baratas y efectivas
- Manuales y eléctricas
- gusanillos de plástico o metal/térmica/ 2



# Guillotinas y trituradoras

Guillotinas



Trituradora de papel





## □ También llamado sistema de proyección digital

- Aparato que proyecta una imagen del ordenador ampliada en una pantalla.
- Utilizado para reuniones o presentaciones en las que es importante compartir información detallada con los presentes y generalmente conectada a un PC.
- También puede proyectar archivos audiovisuales tridimensionales (3-D), interactivos y en movimiento en la pantalla de un PC.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.





## Funciones de configuración del proyector

- Correcta colocación
  - Conectándose a la computadora
  - Configuración de la imagen (tamaño, relación de aspecto, nitidez)
  - Configuración de audio
  - Ahorro de energía
  - Cambio de lámpara
- iCuidado con el riesgo de sobrecalentamiento!



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



□ una tecnología de comunicaciones que se utiliza para integrar la imagen y voz del interlocutor para conectar a los usuarios de diferentes ubicaciones entre sí en tiempo real.

▪ permite la transmisión de conversaciones normales.

Las comunicaciones pueden ser tan simples como una conversación entre dos personas en diferentes sitios o involucrar a varios lugares y grupos de personas en salas grandes.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



□ también se puede usar para compartir documentos e información mostrados en la pantalla de una computadora y en las pizarras blancas.

## Componentes requeridos

Entrada de video - Cámara de video o webcam

Salida de video: monitor de pc, televisión o proyector

Entrada de audio: micrófonos, reproductor de CD / DVD, reproductor de cassette o cualquier otra fuente de sonido

Salida de audio: por lo general, altavoces conectados al dispositivo de visualización o los del mismo teléfono

Transferencia de datos: red telefónica analógica o digital, LAN o Internet



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Fotocopiadoras multifunción



## Fotocopiadoras multifunción pueden funcionar como:

- Impresoras/ Fotocopiadoras/
- Escáner
- Encuadernadora
- Fax

## Permittiendonos realizar

- Una larga lista de tareas habituales o  
• específicas.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

## □ Tareas específicas

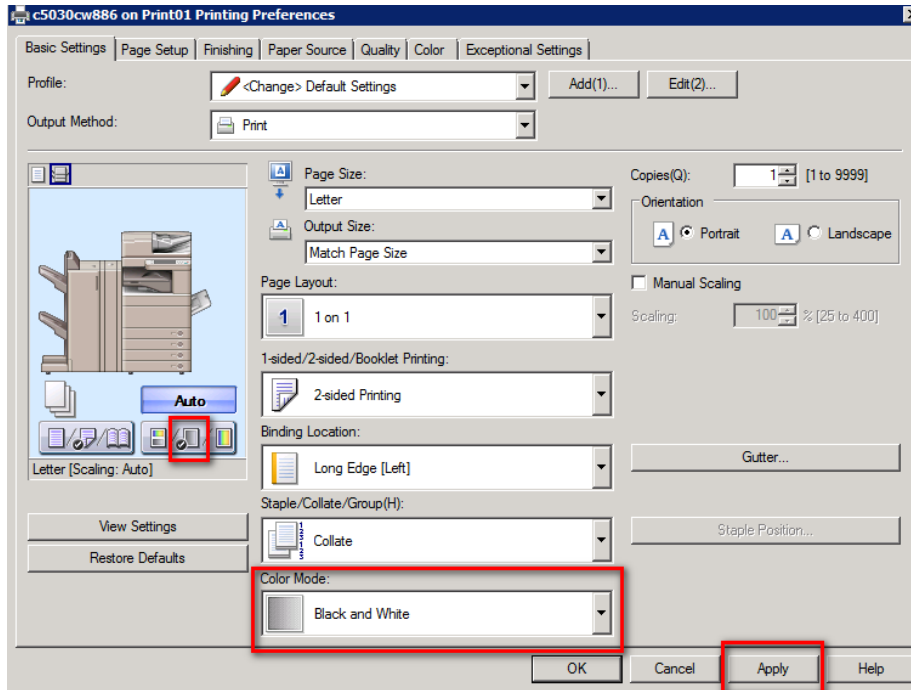
- Color VS Blanco y negro
- Tipo de papel y tamaño
- Imprimir varias páginas por hoja
  - Impresión a 2 caras
  - Folletos
- Volteado de la imagen 180 grados
  - Calidad de imagen y ahorro de tóner



# Impresoras



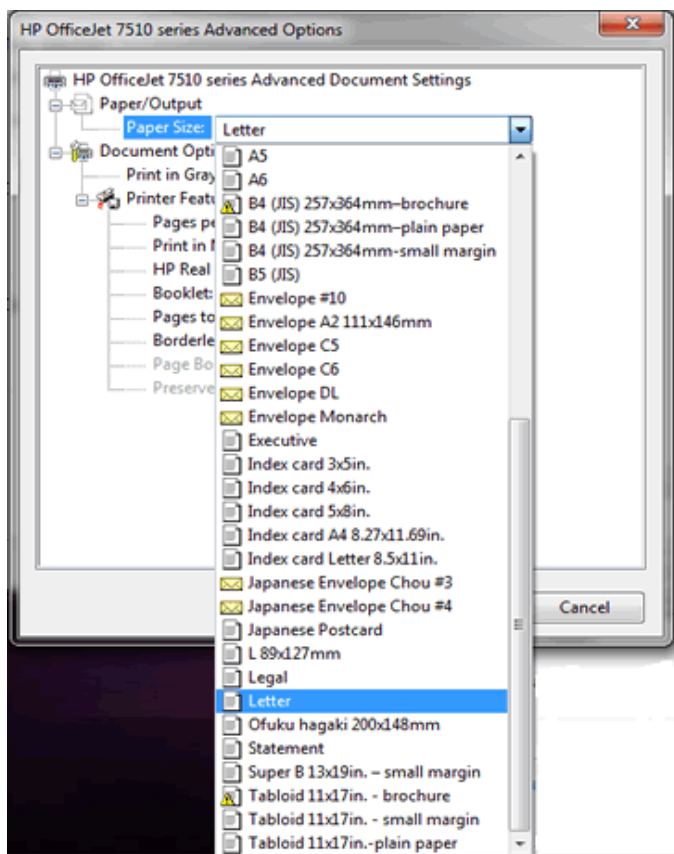
Impresión a Color VS Blanco y negro - ten en cuenta siempre el coste de cada una!



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

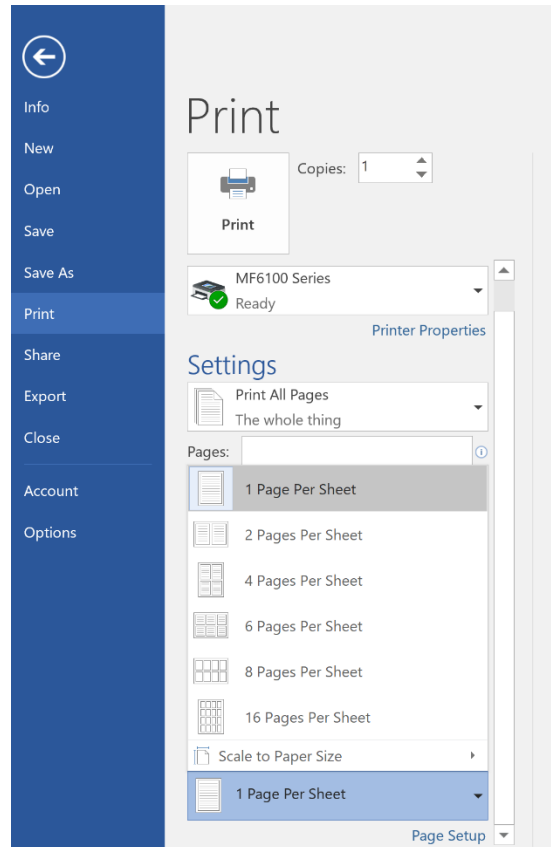
# Tamaño del papel



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Más páginas por hoja

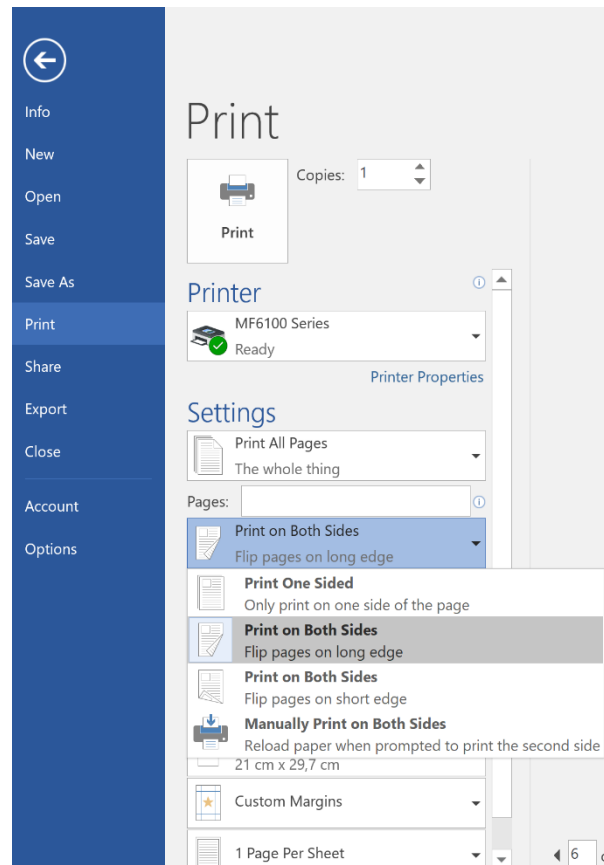


Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



# Impresión a doble cara



# Tareas específicas/fotocopias



## Tareas específicas relacionadas con fotocopias:

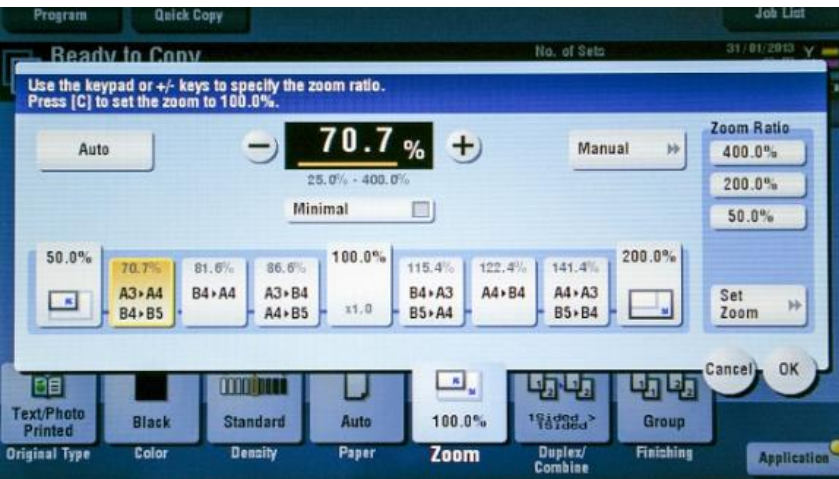
- Acercar / alejar mediante zoom
- Copia de varias páginas en 1 página
- Uso del alimentador de hojas
- Diferentes tamaños y tipos de página
- Ajustes de calidad / contraste



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

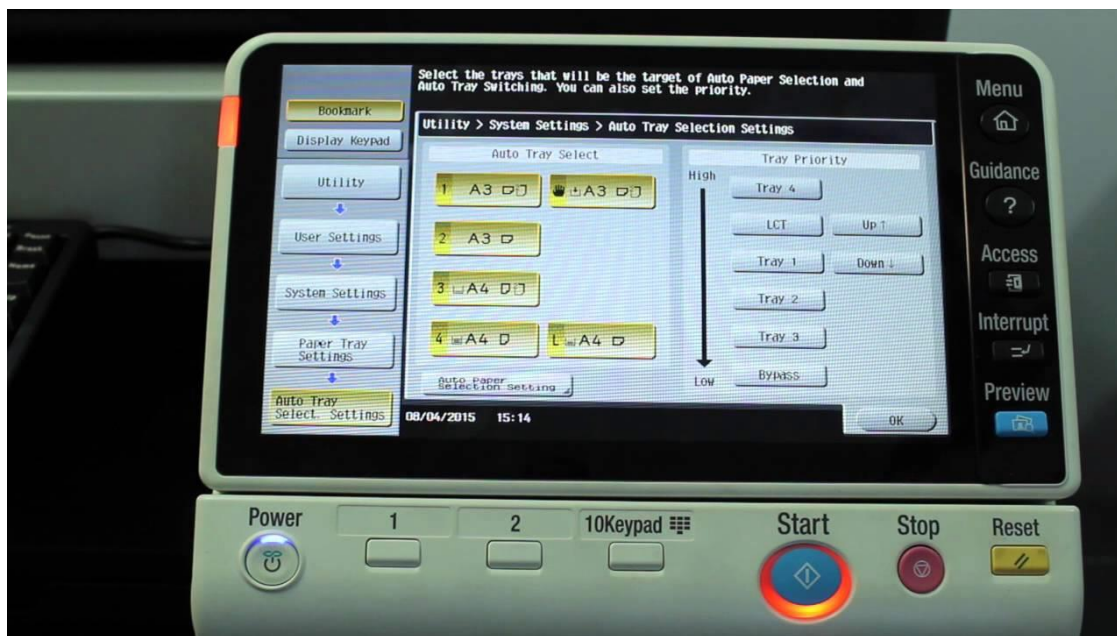
# Cambios en relación con la proporción y zooms



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Selección de tipo de papel







## □ Tareas específicas relacionadas con el escaneo:

Función "Enviar a": guarda el documento en el servidor, unidad flash o envía por correo electrónico

Tipo de documento (jpeg, pdf, ...)

Escaneo OCR

Escaneo de documentos a 2 caras

Configuración de calidad/resolución/tamaño de escaneo



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

## OCR = Reconocimiento Óptico de Caracteres

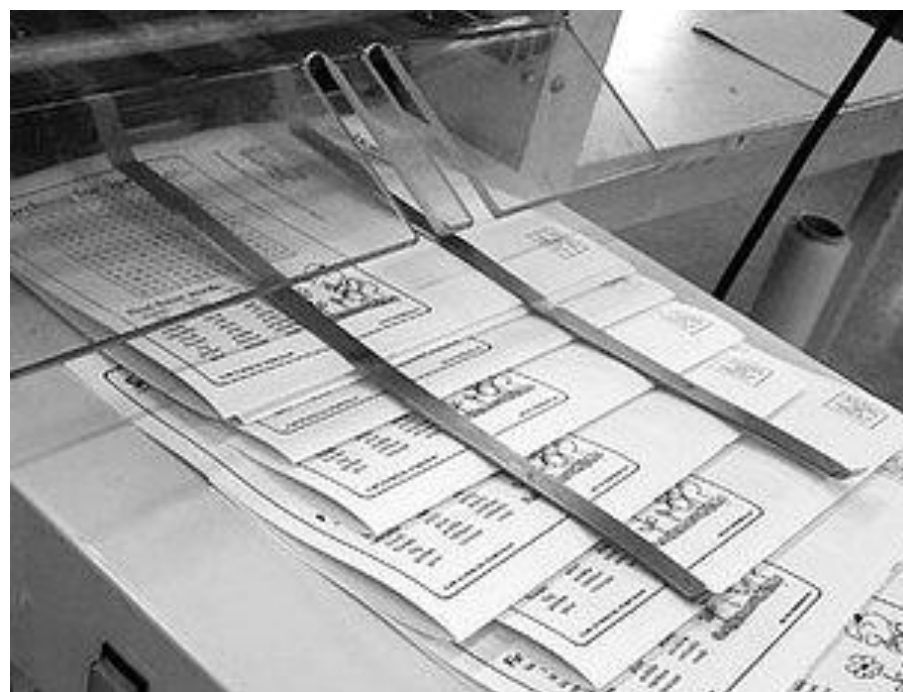
Le permite escanear directamente documentos ya impresos para que puedan ser reconocidos por el software, usualmente en Word o PDF. ¡El software OCR también debe estar instalado!

El software OCR funciona escaneando para convertir caracteres impresos en texto digital, lo que le permite buscar o editar su documento en un procesador de texto.





- **Tareas específicas de acabado:**
- Grapado/Encuadernado – directamente en la máquina
- Impresión de múltiples copias
- Compilado
- Añadir marca de agua



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



# Prácticas con equipos

## EUPA\_LO\_039\_M\_001

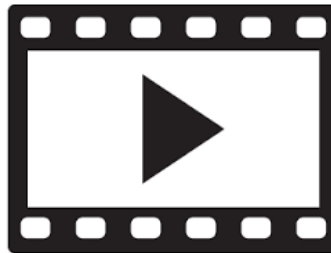


Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



## Encuadernadoras



Máquina de "Gusanillo" de plástico

<https://www.youtube.com/watch?v=1wCMdxihR5U>

Máquina de "Gusanillo" de metal

<https://www.youtube.com/watch?v=0MNB5r8bEsc>

Termoencuadernadora

<https://www.youtube.com/watch?v=ivYcsh6SG-I>



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Procedimientos organizativos



## Los procedimientos organizativos relacionados con equipos de oficina normalmente cubren los siguientes aspectos:

- Selección y compra de equipos
- Ubicación correcta del equipo
- Formación de los usuarios y uso del equipo
- Mantenimiento general
- Gestión de seguridad
- Solución de problemas
- Reparaciones



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

- **Compra de material nuevo**
- Elija máquinas que reciclen el tóner, usen cartuchos de tóner sellados y desechables, que filtren el aire y tengan apagado automático cuando el contenedor de residuos esté lleno o cuando la máquina esté abierta.



Considere la inversión realizada y use del equipo cuando sea realmente necesario.

Compre tóners que tengan riesgos mínimos para la salud y sean seguros.



Ubique el equipo en un área bien ventilada. Busque un lugar con la menor obstrucción posible para los empleados de alrededor.



La maquinaria no debe obstaculizar los pasillos ni las salidas de edificios. Deje un espacio adecuado alrededor de la máquina para el correcto funcionamiento y que permita el acceso para el mantenimiento.



Tenga en cuenta el ruido a la hora de decidir el lugar en el que se ubicará la máquina

El equipo no debe tener partes móviles expuestas que presenten algún riesgo durante el funcionamiento; y el diseño no debe permitir el contacto con los enchufes para que los operadores pueda eliminar los atascos de papel.





- Instale el equipo de acuerdo con las especificaciones del fabricante. Obtenga todos los esquemas de funcionamiento, manuales de instrucciones y ubíquelos cerca del equipo.



□ **Designe personal adecuado para llevar a cabo operaciones rutinarias, como eliminar atascos de papel y cambiar los contenedores de tóner.**



□ Proporcionar formación específica a estos empleados y formación general adecuada para todos los usuarios del equipo.



□ Deben mostrarse claramente los procedimientos para un uso seguro de la máquina, junto con el nombre de la persona responsable de la máquina.



□ El personal autorizado debe mantener regularmente todas las fotocopiadoras y máquinas similares según las especificaciones del fabricante además de llevar un registro de mantenimiento, reparaciones y reemplazos.



- Use **“standby” y modo de ahorro energético** en ordenadores y monitores
  - y los apaga al final del día y en momentos que no estén en uso
- Configure el “standby” para la máxima eficiencia energética



## **Calidad apropiada de impresión**

Se usará baja calidad para todos los documentos internos e impresión en color solo en circunstancias específicas

## **Imprimir en lotes siempre que sea posible**

Se deben evitar todas las fotocopias e impresiones innecesarias, esto también reducirá los desechos



**Think before you print!**







## □ Tener en cuenta

La altura y el posicionamiento de los equipos y las superficies de trabajo para evitar que los usuarios mantengan posturas incómodas. Las características tales como grapado automático, perforado, intercalado e impresión a doble cara para eliminar estas tareas manuales.



□ Evite mirar directamente a la luz de las fotocopiadoras.

La tapa de la fotocopiadora debe estar cerrada siempre que sea posible al fotocopiar.



- Se deben evitar fotocopias continuos.  
Programa las tareas apropiadamente o deje descansos adecuados para tales tareas.



Tenga cuidado con los componentes calientes y siga las instrucciones del fabricante.

Deseche el tóner vacío según lo recomendado por el fabricante.



# Problemas con los equipos



## Los problemas con los equipos de oficina por lo general se dividen en 2 categorías

1. Problema común que puede ser resuelto de forma rápida y directa por cualquier empleado
2. Problemas más complejos que requieren un especialista o la intervención de un servicio profesional



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

## Mantenimiento normal y seguimiento del equipo

□ Mantener limpio el equipo: eliminar el polvo, limpiar la lente y el cristal, utilizando los productos de limpieza adecuados

Usar repuestos originales o autorizados

Apagar el equipo cuando no se va a usar durante un período de tiempo más largo (fin de semana, vacaciones en la oficina, etc.)

Fijar períodos de seguimiento y control regulares



## **Contratar a un proveedor de servicios autorizado o vendedor generalmente**

**Permite ahorrar en reparaciones**

Puede incluir:

- Atención técnica telefónica
- Máquinas de sustitución
- Visitas de Mantenimiento regular preventivas
- Entrega gratuita de papel, tóner u otros suministros



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Solución de problemas en equipos



## (Repaso del nivel 2)

"¿Has intentado apagarlo y encenderlo de nuevo?"

Verifique el cable de corriente y las conexiones de red

Atasco de papel / puertas abiertas

Problema con el tóner / Unidad de imagen

¿Sin papel?

¿Sin grapas?



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



# Solución de problemas en equipos



- Actualización de drivers del ordenador
- Consulte el manual
- Consulte en internet - sitio web del fabricante
- Pregunta a tus compañeros
- Llamar al departamento técnico



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Trabajo en grupo: Guía para resolver problemas EUPA\_LO\_040\_M\_001



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Gestión de reparaciones



1. Asistencia telefónica:  
generalmente cuando se muestre un mensaje de “llame al servicio técnico”
2. Solicite reparaciones:  
verifique la información de la garantía si no hay contrato de mantenimiento.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Gestión de reparaciones



3. Pida un presupuesto de reparación - compárelo con el precio de los equipos nuevos (a veces comprar uno nuevo es más barato)
4. Pregunte por los plazos de reparación y máquinas de sustitución
5. Supervise la reparación



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Gestión de reparaciones

## EUPA\_LO\_041\_M\_001



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Preguntas de repaso/actividades del módulo



## Pregunta de repaso 1

¿Puede enumerar las recomendaciones y protocolos relacionadas con el uso seguro de las fotocopiadoras multifunción?

## Pregunta de repaso 2

Describa el proceso de a seguir de las reparaciones del equipo de oficina.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

## Equipos de oficina

Elegir sabiamente

Bien ubicado

Precauciones de seguridad

Formar al usuario

Mantenimiento regular

## Solución de problemas y reparaciones

Que puedo hacer

Ayuda de los demás

Ayuda profesional y reparación





**Well Done!**  
**You have  
completed  
this unit**



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.