

Temario de guardia, vigilancia y portería







Este temario es accesible para más personas porque está escrita en lectura fácil.

La lectura fácil es una técnica para hacer textos más fáciles de entender.

La lectura fácil es muy útil para personas con discapacidad intelectual, pero también para personas mayores o para cualquier persona con dificultades para entender un documento oficial o textos muy complejos.

Esta guía cumple la Norma UNE 135101:2018 EX de lectura fácil.

Personas con discapacidad intelectual han participado en la validación de su contenido.

Este documento está pensado para personas con dificultades de comprensión.

En este documento verás algunas **palabras verdes destacadas**.

Una **palabra destacada** significa que cerca hay una caja como esta con una explicación de la palabra.



Este documento incluye **enlaces** a páginas web.

Si estás leyéndolo en el ordenador
o en la tablet, puedes hacer clic sobre
los enlaces para abrir páginas web
y documentos en Internet.

Un **enlace** es una palabra que al pinchar
o hacer clic sobre ella te lleva a una página web.
Están en color azul.

Ejemplo

Este enlace te lleva a la página
de la [Diputación de Sevilla](http://www.dipusevilla.es).







Edita y adapta a lectura fácil:

Área de Empleado/a Público
de la Diputación de Sevilla.
Avenida Menéndez y Pelayo 30. 41004.
Sevilla. 954552180
www.dipusevilla.es

Valida a lectura fácil:

Equipo I de Validación
de la Diputación de Sevilla:
Joaquín Armenteros Queró
Esperanza Macarena Bernal Ramos
Carlos Vergara Peña



© Logo europeo de la lectura fácil.
Más información en
www.easy-to-read.eu



Esta obra tiene licencia Creative Commons.
Reconocimiento – NoComercial –
CompartirIgual (CC BY-NC-SA)
No se permite un uso comercial
de la obra original ni la generación de
obras derivadas.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Tema 1 del Temario Específico de
Oposiciones a Guardia, Vigilancia y Portería
© 2025 por Área de Empleado Público de la
Diputación de Sevilla tiene licencia CC BY-
NC-SA 4.0. Para ver una copia de esta
licencia, visite
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Este temario cuenta con imágenes generadas con inteligencia artificial



Índice

¿Qué vas a ver en este tema?.....	13
La copia de documentos.....	15
El papel.....	19
Características y manipulación de la fotocopidora.....	24
La función copia.....	29
Colocar los originales.....	46
La función escanear o Leer y enviar.....	50
Reponer el papel en la fotocopidora.....	55
Cambiar el tóner de la fotocopidora.....	58
Características y uso de una impresora multifunción.....	61
Mantenimiento de fotocopadoras e impresoras.....	62
Otras máquinas de oficina.....	63
Fax.....	63
La encuadernadora.....	64
Destruectoras.....	65
Normas de seguridad y protección ambiental en el trabajo con fotocopadoras e impresoras.....	66





¿Qué vas a ver en este tema?

La Administración necesita usar mucha documentación.

En este tema vas a familiarizarte con la fotocopidora.

La fotocopidora es la maquina que usamos para reproducir documentos.

También aprenderás a meter el papel que necesita para realizar las fotocopias y cambiar el tóner o depósito de tinta.

Las fotocopadoras no solo reproducen documentos.

En este temas verás otras funciones de las fotocopadoras como por ejemplo ampliar o reducir documentos, enviar documentos desde ella a un ordenador o desde un ordenador a ella.

Verás otras máquinas menos comunes pero necesarias para trabajos de oficina.

También verás las medidas de seguridad que debes tener cuando uses fotocopadoras.





La copia de documentos

Las personas necesitamos comunicar y expresar nuestras ideas, sentimientos o intereses.

Nos expresamos de muchas maneras.

Por ejemplo, hablando, escribiendo,
con la pintura, la fotografía
o a través del arte.

La forma de comunicación más frecuente
es el habla o lenguaje oral.

Hablas para comunicarte.

Tu mensaje es instantáneo.

Pero lo que dices
puede olvidarse con el tiempo
o puede interpretarse mal
o sacarse de **contexto**.

El **contexto** son los elementos relacionados con una frase
y que influyen en la comprensión de su significado.
Es el entorno en el que se produce la comunicación

Ejemplo

No es lo mismo llamar tío al hermano de tu madre
que decir tío fuera del **contexto** familiar.

Continúa en la página siguiente →

Las imágenes y los documentos escritos no son instantáneos.

Las imágenes y los documentos son duraderos.

Las Administraciones Públicas necesitan
transmitir muchos mensajes.

Necesitan que sus mensajes lleguen
a toda la ciudadanía.

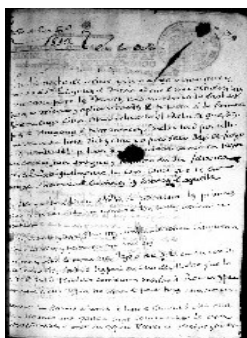
Sus mensajes y normas deben durar mucho tiempo.
Deben ser duraderos.

La Administración tiene que usar documentos escritos.
Para que lleguen a toda la ciudadanía
deben copiarse y reproducirse.

A la reproducción o copia de documentos
se la llama reprografía.

Los documentos pueden contener texto y también imágenes.

Ejemplo,



Texto



Texto con imagen



Imagen

Continúa en la página siguiente →

Piensa, por ejemplo,
en un mapa, en una Ley o en un texto
con el **logotipo** de la Diputación.

Un **logotipo o logo** es un símbolo o imagen
que representa a una empresa
o a una asociación o a una marca.

Ejemplo

El logotipo antiguo de Diputación era este



El nuevo logo es este



Continúa en la página siguiente →

Las reproducciones se hacen
sobre diferentes **soportes** o elementos.

Un **soporte** es el material
sobre el que se registra la información.

Ejemplo

El DNI y las tarjetas de crédito se hacen
sobre **soportes** magnéticos.

Por ejemplo,
en un partido de fútbol ves a los equipos
con la misma camiseta y publicidad.
En las Administraciones ves banderas junto a sus entradas.
Son copias del diseño original que se hacen en tejidos.
Nosotros vamos a centrarnos en las copias hechas en papel.
Vamos a ver las características del papel
y después veremos los tipos de máquinas
que usarás para reproducir documentos
en la Diputación de Sevilla.



El papel

El papel tiene muchas características.

Según para qué lo necesitas,
usas el papel con unas características
o con otras.

Por ejemplo,
la cartulina es papel con más **gramaje**
o peso.

El **gramaje** del papel es su peso.

Cuando su peso es mayor, el papel es más grueso.

El gramaje del papel viene indicado en su envoltorio
o caja.

Usas cartulina cuando quieres más resistencia
porque es más difícil de doblar
y puedes pegar cosas y usar rotuladores
sin que se estropee o se manche por la otra cara.
No todos los tipos de papel
se pueden usar en todas las máquinas reproductoras.

Continúa en la página siguiente →

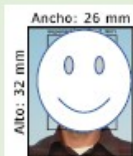
Es importante conocer su tamaño además de su **gramaje** o peso.

El tamaño del papel está **estandarizado**.

Estandarizado significa que sigue unas reglas según un modelo.

Ejemplo

Una foto carné tiene un tamaño estándar de 26 milímetros de ancho y 32 milímetros de alto.

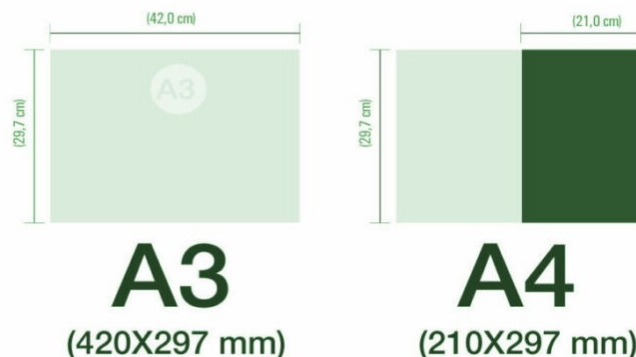


El tamaño de papel que más usas es el A4.

Muchas personas lo llaman papel tamaño folio.

La Administración usa también el A3

que tiene el tamaño de 2 hojas de tamaño A4.



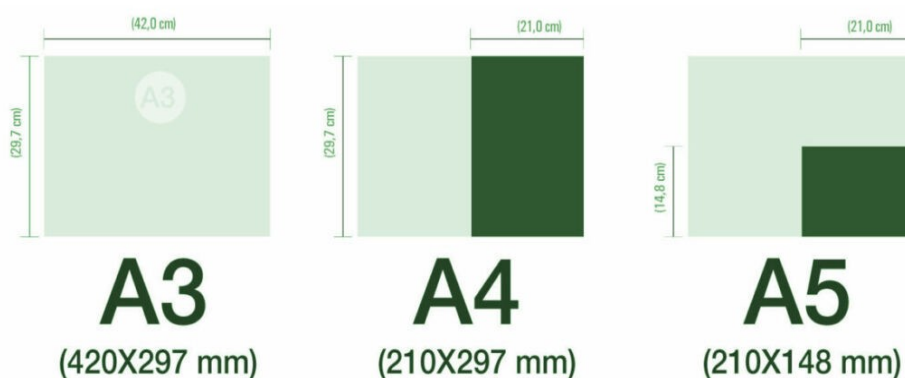
Una hoja A3 mide lo mismo que 2 hojas A4

Continúa en la página siguiente →

El otro tamaño que también se suele usar es la mitad del A4.

Este tamaño se llama A5.

Es decir, si juntas dos A5 tienes un A4.



Una hoja A4 mide lo mismo que 2 hojas A5

Hay muchos más tamaños.

Todos empiezan por la letra A.

Les sigue un número.

El mayor es el A0.

El papel es más pequeño cuando el número es mayor.

Cada número dice que es la mitad del tamaño que el número anterior.

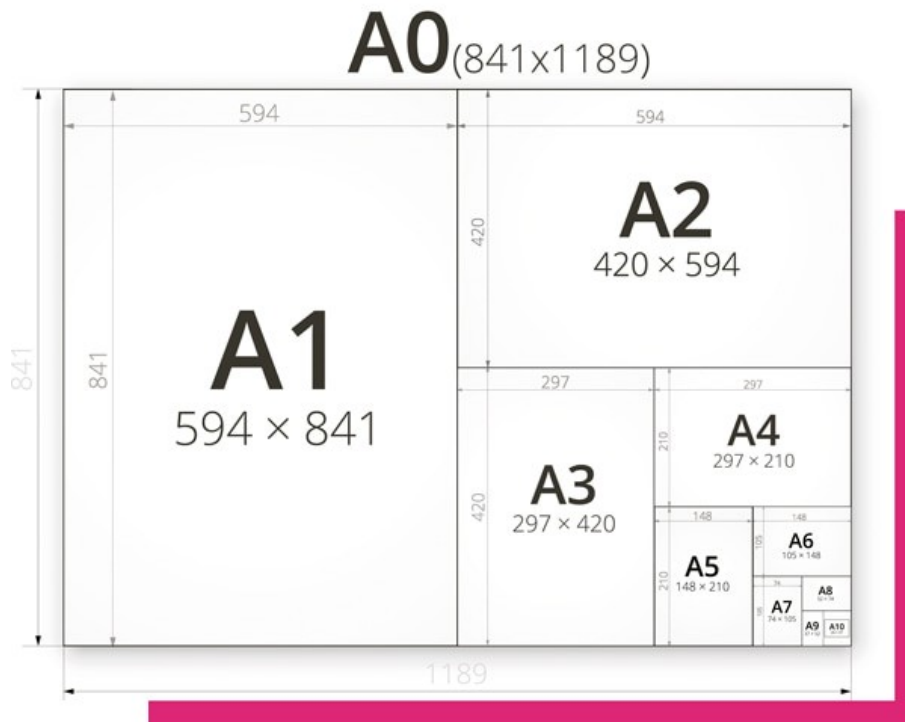
Esto quiere decir,

que el A1 es la mitad del A0

o que 2 hojas de A1 miden como una de A0.

Continúa en la página siguiente →

Mira el dibujo.



Tamaños de papel

El papel tiene otras características además de su peso o tamaño. Puede ser papel de colores, o ser con brillo o **mate** o ser adhesivo para pegatinas o para etiquetas.

Mate significa que no tiene brillo.

Ejemplo

Antes las fotos eran solo en papel mate.

Ahora podemos tener en nuestro álbum fotos mates y fotos con brillo.

Continúa en la página siguiente →



Recuerda que no todos los tipos de papel
se pueden usar en todas las máquinas reproductoras.
Pide información al personal
o sigue las instrucciones de la máquina si tienes dudas.



Características y manipulación de la fotocopidora

La máquina más usada para reproducir documentos de forma masiva es la fotocopidora.

Las copias hechas con una fotocopidora se llaman fotocopias.

Es la forma más rápida y económica de hacer copias en la Administración.

Cuando trabajas en la Diputación de Sevilla recibes una tarjeta de empleada o empleado.

La tarjeta de empleada o empleado te permite entrar y salir en la Diputación.

Necesitas la tarjeta para entrar y salir.

Cuando entras y sales con la tarjeta, Diputación registra tu hora de entrada y de salida.

Así puedes demostrar que has ido a trabajar y el tiempo que has estado en el trabajo.

La tarjeta de empleada o empleado es también necesaria para usar las fotocopadoras en Diputación.

Las fotocopadoras te permiten copiar documentos de forma idéntica y exacta.

Continúa en la página siguiente →

Las fotocopadoras que actualmente usa Diputación son máquinas inteligentes.

Apenas requieren mantenimiento por parte de un profesional especializado.

Tienen una pantalla donde indica cualquier incidencia o problema y cómo resolverlo.

Esta pantalla o monitor indica las opciones de copia, escaneo o envío y las posibilidades de cada opción.

Veamos las funciones más básicas de las fotocopadoras de la Diputación.

Aunque pueden variar los modelos, las fotocopadoras de Diputación son parecidas a las de esta imagen.



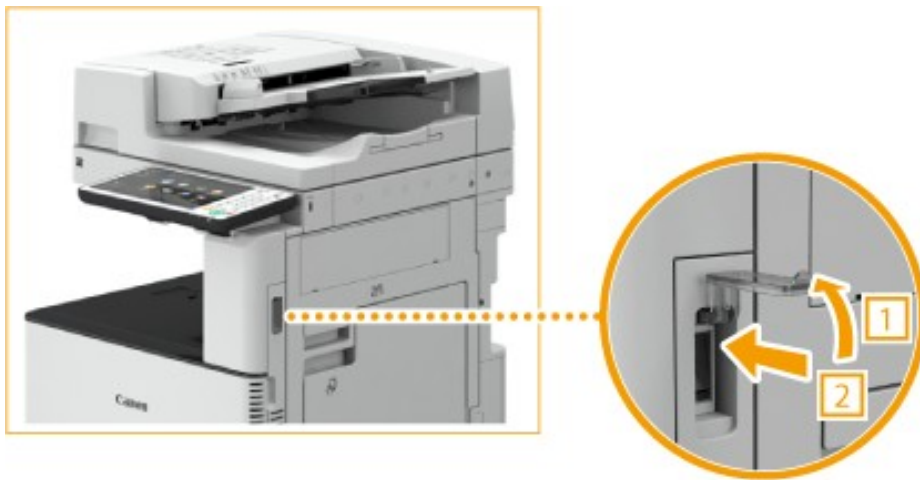
Tipo de fotocopadora más frecuente en Diputación

Continúa en la página siguiente →

Para comprobar que está encendida
toca la pantalla táctil.

Si no cambia está apagada y debes encenderla.

El botón de encendido está en el lado derecho
de la fotocopidora.



Botón de encendido y apagado

Este botón también sirve para apagarla.

Cuando se encienden las fotocopadoras
tarda unos minutos en calentarse.

Hasta que no se calienta,
la fotocopidora no puede utilizarse.

Para poder usar la fotocopidora
debes acercar tu tarjeta de empleada o empleado
a un lector de tarjetas que hay
en la parte derecha de la fotocopidora.

Continúa en la página siguiente →



Lector de tarjeta para iniciar sesión

Cuando acercas la tarjeta estás iniciando la sesión y aparece tu nombre en la fotocopidora.

Cuando termines pulsa en cerrar sesión.

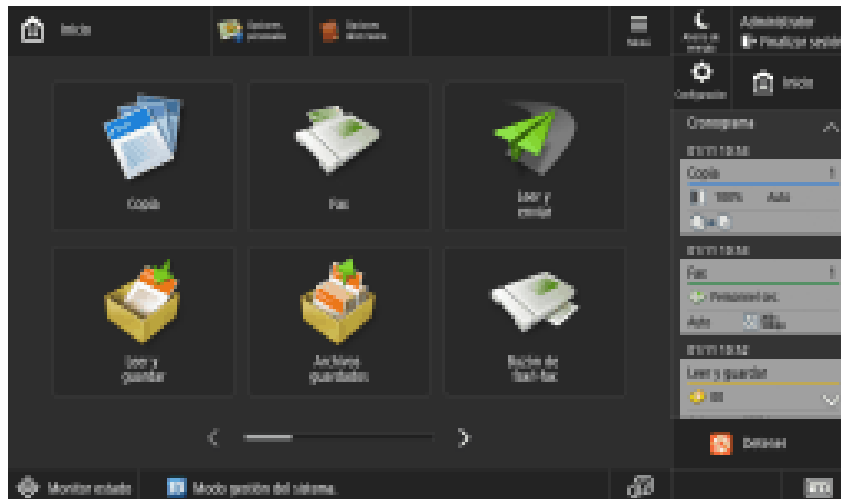
La pantalla que aparece es muy parecida a esta.

No es necesario que te aprendas o memorices todas estas pantallas

pero debes conocer lo que puedes hacer con la fotocopidora y que no te resulte desconocida cuando la veas.

Continúa en la página siguiente →

Esta pantalla se llama Menú principal.



Primera pantalla después de iniciar sesión o Menú principal

También puede aparecer esta pantalla



Primera pantalla después de iniciar sesión o Menú principal

En esta pantalla están las funciones básicas de la impresora.

Continúa en la página siguiente →

Vamos a ver las funciones más usadas.

La función copia

Para hacer fotocopias pulsa sobre este **icono**.



Icono de copia

Un **icono** es un dibujo que tiene un parecido con el objeto que representa.

Ejemplo

El icono de los aseos suele ser una figura de un hombre, una mujer y una persona en silla de ruedas.

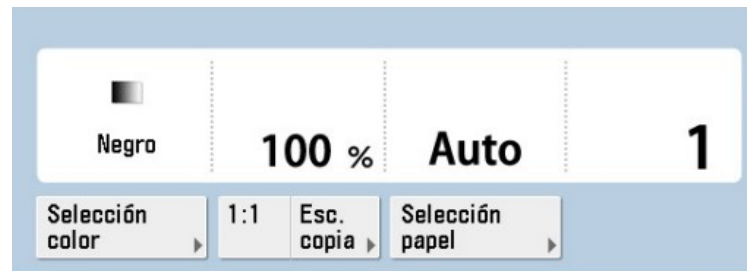
Ahora aparecen las funciones básicas de copia.



Funciones de copia

Veamos cada una de ellas.

Vamos a examinar la parte izquierda de la pantalla.



Parte izquierda de la pantalla de las Funciones de copia

La primera opción nos dice si la copia es en blanco y negro o en color.

Si quieres cambiar esta opción debes pulsar sobre ella.

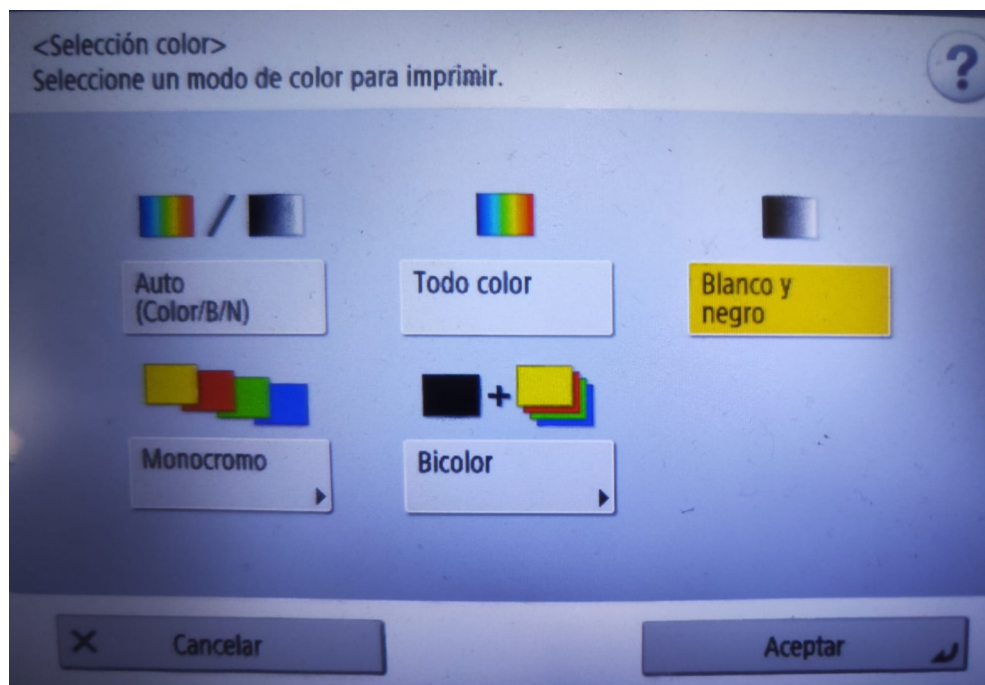


Icono para seleccionar blanco y negro o color



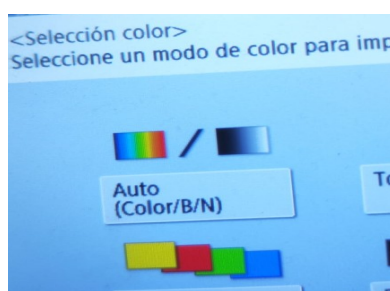
Continúa en la página siguiente →

Te aparecerá esta pantalla o una parecida.



Pantalla para elegir fotocopias en color o en blanco y negro

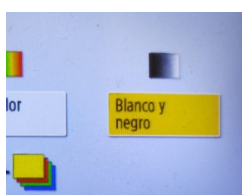
Si quieres las fotocopias con las imágenes o logos a color debes seleccionar Auto.



Botón selección de color

Continúa en la página siguiente →

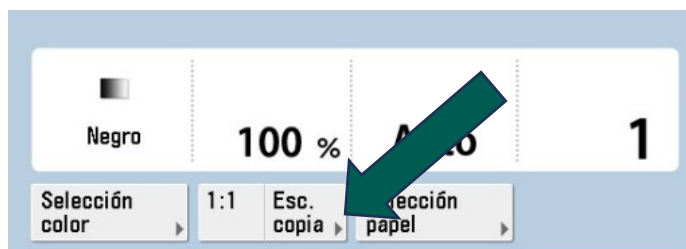
Si quieres que las fotocopias salgan únicamente en negro
y las imágenes o los logos salgan en grises y negro
Pulsa sobre Black si la máquina tiene
las instrucciones en inglés o Negro si está en español.



Botón selección de blanco y negro

El resto de las opciones de color no son útiles en el trabajo diario
o aumentan el consumo de tinta.

La segunda opción de copia se refiere a la **escala** de la copia.



Opción de Escala de copia

Una **escala** es una proporción
o el tamaño de algo respecto a otra cosa.

Ejemplo

Un mapa de España es una representación
a escala de España.

Continúa en la página siguiente →

Cuando pone 100% es que vamos a hacer una copia
de tamaño idéntico al original.

También podemos ampliar la copia.

Esto es útil si por ejemplo queremos hacer un cartel.

Podemos ampliar nuestro documento A4
a un A3 que nos sirva de cartel.

Cuando hacemos una fotocopia mayor
que el documento original se llama ampliación.

Cuando hacemos una fotocopia menor
que el documento original se llama reducción.

Para ampliar o reducir
pulsas el botón Esc. Copia de la pantalla.

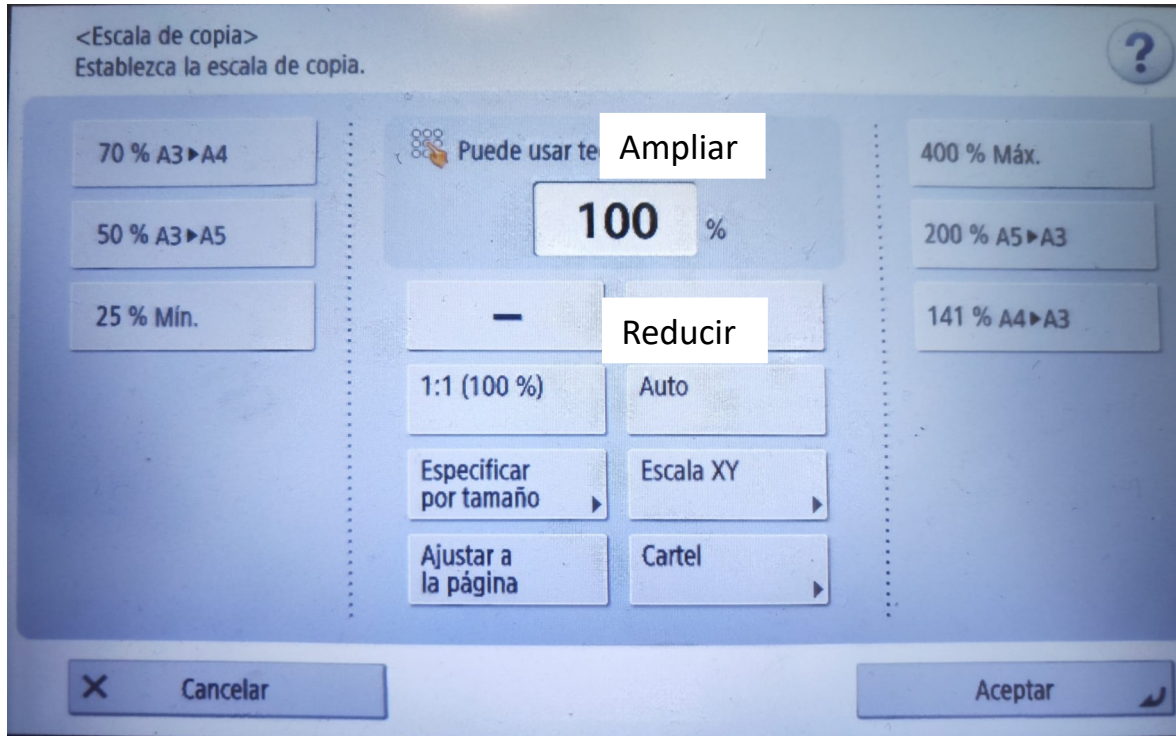




Botón Esc. Copia o Escala de copia

Continúa en la página siguiente →

Sale una pantalla parecida a la siguiente:



Pantalla de ampliación o reducción

Los botones de la izquierda sirven para reducir.

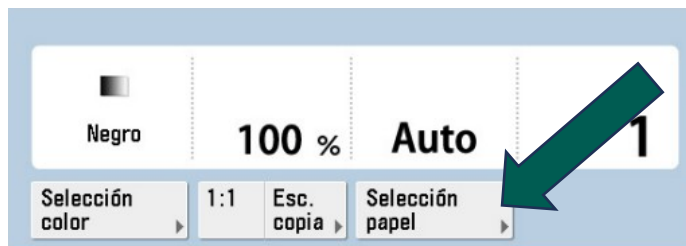
Los botones de la derecha sirven para ampliar.

Por ejemplo, el de la esquina inferior derecha sirve para hacer un cartel en A3 desde un documento tamaño A4.

Cuando tengas la opción que deseas pulsas Ok o Aceptar para grabarlo.

Continúa en la página siguiente →

La tercera opción es la selección de papel.



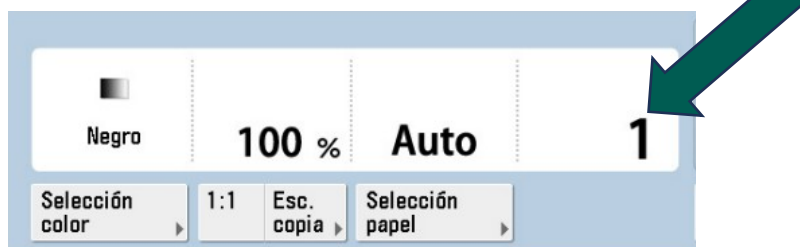
Opción de selección de papel

Si no hacemos nada

la fotocopiadora selecciona el tamaño de papel de forma automática según sea el tamaño del original.

Si quieres hacerlo de forma manual pulsa en Selección papel. Selecciona entonces el tamaño de papel.

Opción número de copias



Opción número de copias

La cuarta opción sirve para indicar el número de fotocopias que quieres hacer.

Por defecto sale 1.

Indica el número que deseas y pulsa OK.

Continúa en la página siguiente →

En todas las opciones si te equivocas puedes corregir la opción que quieras pulsando Cancelar.

Puedes cancelar un trabajo de copia.

Cuando la fotocopidora está imprimiendo, escaneando o esperando para imprimir, aparece un botón con la opción Cancelar o Detener.

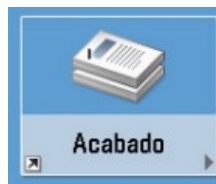
En la pantalla principal también hay otras opciones muy útiles.



Pantalla Principal

Continúa en la página siguiente →

La opción Acabado es muy útil cuando haces varias copias de un documento con varias páginas.



Opción acabado

Al pulsar en acabado podemos elegir:

- La opción Clasificar hace que salgan documentos de varias páginas ya ordenados.
- La opción Agrupar hace que salgan todas las páginas 1 juntas, todas las páginas 2 juntas, todas las páginas 3 juntas y así con todas.
- La opción Clasificar y grapar te permite que aparezcan las copias ya ordenadas y grapadas.

Te ofrece dos formas de grapar.

Una grapa en la esquina superior izquierda o dos grapas en el lado izquierdo de la copia.

Cuando seleccionas lo que deseas pulsas Aceptar.



Continúa en la página siguiente →

Otra opción útil es la impresión a doble cara.

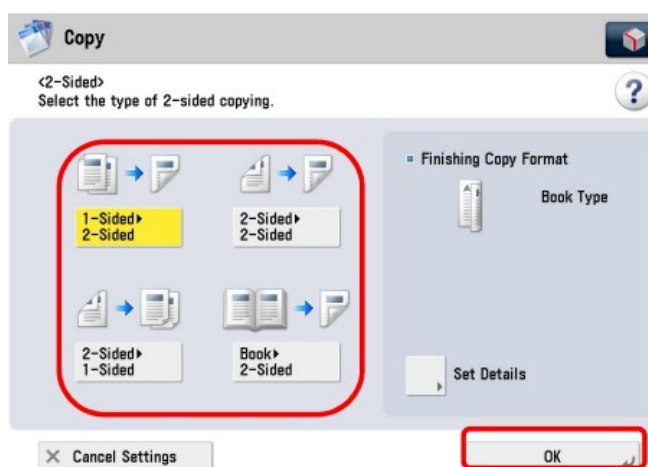


Opción Doble cara

Esta opción nos permite imprimir
en las dos caras del papel.

El ahorro de papel es muy importante.

Si pulsas sobre el botón Doble cara
te aparece una pantalla parecida a la siguiente

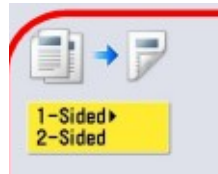


Pantalla con opciones de doble cara

Continúa en la página siguiente →

Vemos las opciones a doble cara.

- 1 cara a 2 caras.



Opción de 1 cara a 2 caras

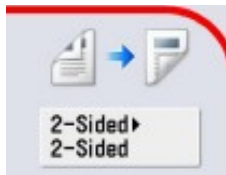
Esta opción sirve para copiar originales que solo están impresos por una cara y convertirlos en copias impresas por las dos caras.



originales

Copia

- 2 caras a 2 caras.



Opción de 2 caras a 2 caras

Esta opción sirve cuando tienes un original
impreso por las dos caras
y quieres que se imprima también por las dos caras.

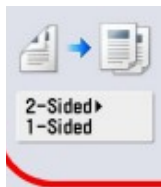


Original



Copia

- De 2 caras a 1 cara.



Opción de 2 caras a 1 cara

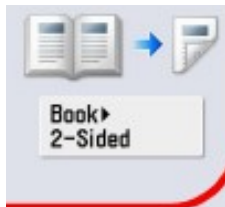
Con esta opción puedes copiar un original
que está impreso por las dos caras
y convertir cada cara en una hoja independiente.



Original

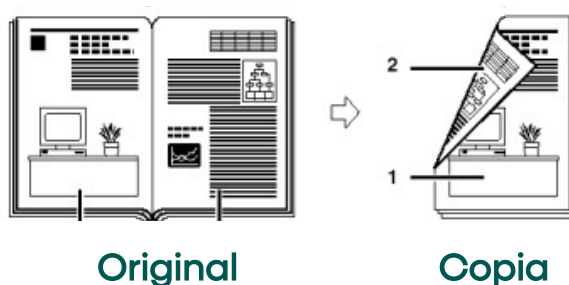
Copias

- Libro a doble cara.



Convertir un libro en un documento impreso por las 2 caras.

Con esta opción puedes copiar las páginas izquierda y derecha de un libro y convertirlo en un documento impreso por las dos caras.



Cuando ya has seleccionado las opciones que deseas para tu fotocopia pulsa en Iniciar



Botón Iniciar

Colocar los originales

Para fotocopiar documentos es importante que coloques bien el original.

Puedes colocarlos en 2 lugares:

- En el cristal de copia.



Cristal de copia

Para hacer una copia con el original en el cristal de copia colocas el original con la parte que deseas copiar bocabajo.

La esquina del original debe estar en la esquina del cristal. Además debe estar bien alineado.

Continúa en la página siguiente →

Mira estas imágenes.



Cierra la tapa y pulsa copiar o escanear.

- O en el alimentador.



Alimentador

Continúa en la página siguiente →

Separa las guías hasta que tengan el tamaño de tus originales pero sin apretarlos.



Guías de tamaño

Coloca los originales bocabajo y hasta el fondo del alimentador



Colocación correcta de originales

Para que no se atasque el papel los originales no deben superar esta marca



Marca de máximo de copias

Pulsa copiar o escanear.





La función escanear o Leer y enviar

El papel se hace con celulosa

que se obtiene de los árboles.

Para producir papel hay que talar árboles.

Si usamos menos papel ahorramos

y cuidamos el medio ambiente.

Cada vez se intenta usar menos papel

y que las comunicaciones sean electrónicas.

Es decir, a través de correos electrónico

o redes sociales o páginas web internas.

La web interna de Diputación es el espacio

de comunicación al que solo puede acceder

su personal y los Ayuntamientos de la provincia de Sevilla.

Esta web interna se llama Portal Provincial.

Está dentro de la página de Diputación.

Está en la parte inferior de la página.



Las fotocopiadoras inteligentes que hay en la Diputación de Sevilla también te permiten escanear. Cuando escaneas un documento la fotocopiadora lo lee y los guarda como un archivo en formato **pdf**.

La palabra **pdf** viene del inglés y significa Formato de Documento Portátil. El pdf es un formato de archivo que se puede leer en cualquier ordenador. Es capaz de recoger imágenes, textos, enlaces y muchos elementos más. El pdf ocupa poco y protege la información. Un pdf se puede firmar digitalmente sin que otra persona pueda cambiar su contenido.

Continúa en la página siguiente →

La fotocopidora te permite enviar ese pdf a otras personas o a ti mismo.

Es muy útil para ahorrar papel.

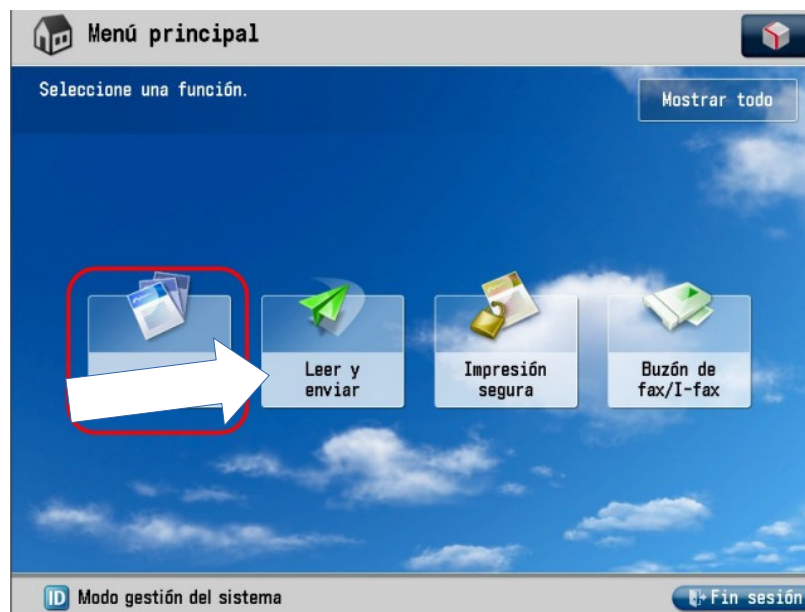
Además, cuando envías algo queda registrado ese envío.

Así te aseguras de que la persona recibió la información.

En las fotocopadoras de Diputación para escanear un documento elige la función Leer y enviar de la pantalla principal.

La pantalla es parecida a la imagen siguiente.

Es un icono con un avión de papel.



Opción Leer y enviar en el menú principal

Continúa en la página siguiente →



Si lo seleccionas y pulsas Inicio
te envía una copia a tu correo corporativo,
eso es a la cuenta de correo de la Diputación
que tienen todas las empleadas y empleados.

Si pulsas la opción Libreta de direcciones
enviarás una copia a los correos corporativos
de las personas que selecciones.

Correos corporativos significa
que son de la empresa.

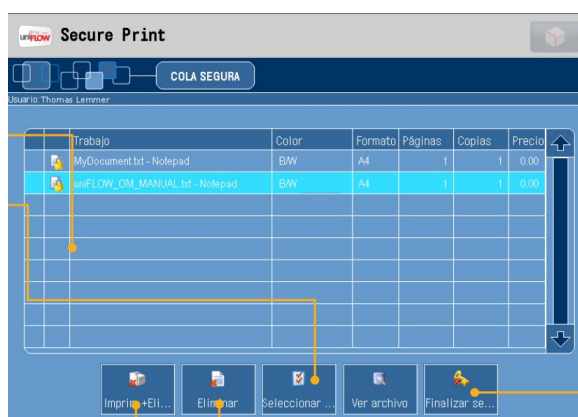
Son correos de la Diputación de Sevilla.

Después debes pulsar Inicio.

También usas la función de envío
para mandar un documento
desde un ordenador de Diputación
a la fotocopidora e imprimirlo.

Continúa en la página siguiente →

Cuando mandas un documento desde tu ordenador a la fotocopidora e inicias la sesión en la fotocopidora te aparece una pantalla como esta



Pantalla para documentos que mandas desde tu ordenador

Solo debes seleccionar los archivos que quieres imprimir y pulsar Imprimir.

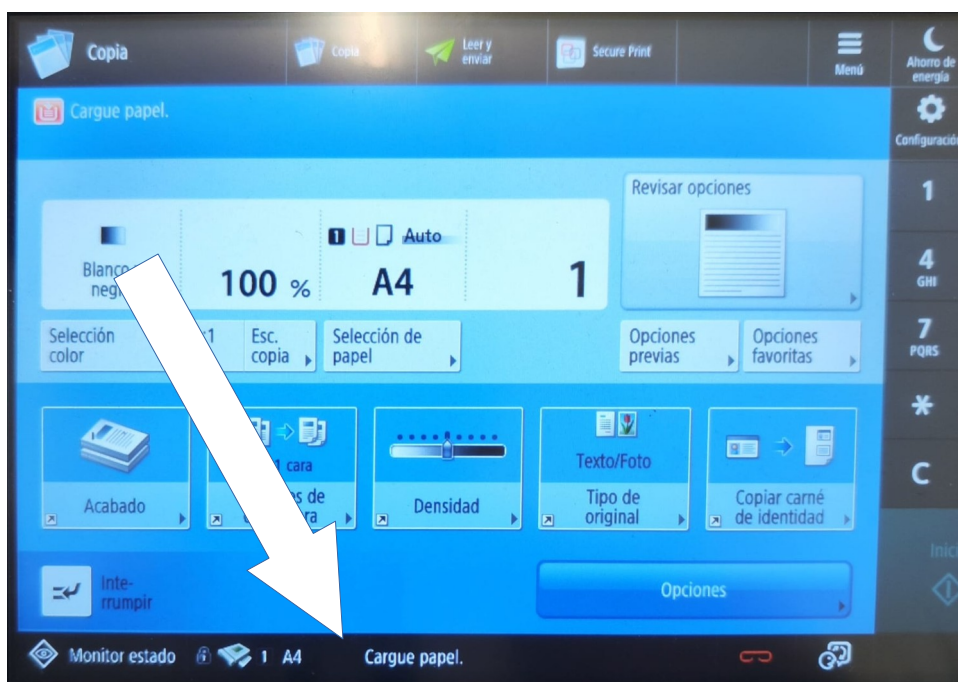
Los archivos que mandes a la fotocopidora permanecen en ella todo el día.

Reponer el papel en la fotocopidora

Cuando la fotocopidora se queda sin papel aparece en un mensaje pidiendo que se cargue el papel.

En la pantalla también se indica la bandeja en la que hay que reponer el papel.

Aparece un mensaje o una pantalla parecida a esta

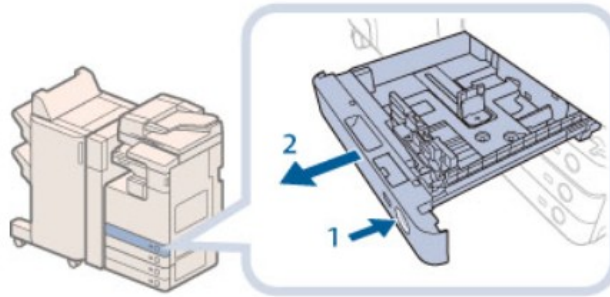


Aviso de que hay que poner papel

Continúa en la página siguiente →

Debes pulsar el botón que hay en la bandeja que indique la pantalla.

Tira hacia fuera y abre la bandeja hasta el final.



Bandeja donde se pone el papel

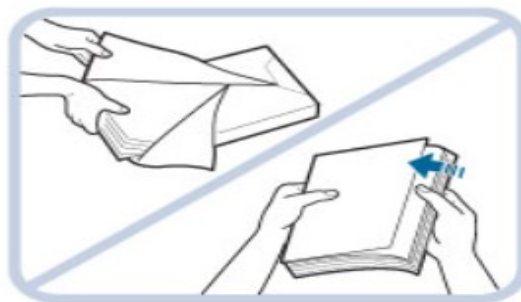
No pongas un paquete de papel entero.

Quita una parte para que no sean demasiados.

No deben superar esta marca 

Poner demasiado papel provocar atascos en la fotocopidora.

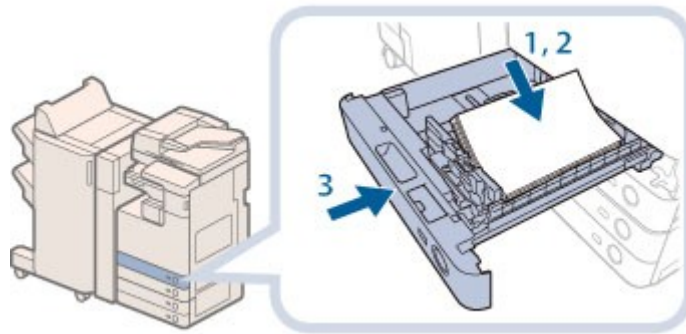
Airea o separa el papel como en la imagen para evitar atascos en la máquina.



Airear o separar los folios

Continúa en la página siguiente →

Ahora coloca los folios en la bandeja y ciérrala.



Cierra la bandeja.

La fotocopiadora continuará con el trabajo.

Cambiar el tóner de la fotocopidora

El tóner es el depósito de tinta
que usan las fotocopadoras para imprimir.
Algunas impresoras también usan tóner.

Cuando la fotocopidora se está quedando sin tinta
te avisa con un mensaje en la pantalla.



Aviso de cambio de tóner

Aún podrás imprimir casi 2000 páginas,
pero debes saber cómo conseguir un repuesto.
La fotocopidora siempre tiene tóner negro.
Si la impresora es capaz de imprimir a color
tendrá además otros 3 tóneres.
La fotocopidora te dirá qué toner se está acabando.

Continúa en la página siguiente →

Para pedir un tóner deberás entregar
el tóner usado en el Servicio de Reprografía
Debes entregar el tóner usado
y llevar apuntados los datos de la fotocopiadora.
Los datos de la fotocopiadora están en una pegatina
en la parte delantera o en el lateral de la fotocopiadora.
El servicio de reprografía te cambiará el tóner usado
y te entregará uno nuevo para que tú lo cambies.
Para cambiar el tóner debes seguir
las instrucciones de la fotocopiadora.



Mensaje e instrucciones para cambiar el tóner

Debes manejar el tóner con cuidado y evitar golpes.

Continúa en la página siguiente →

Cuando lo saques de la caja
nunca pongas la parte blanca bocabajo.



No poner el toner con la parte blanca hacia abajo

Antes de ponerlo, debes agitarlo
con la parte blanca hacia arriba.



Agitar el tóner

Ya puedes seguir las instrucciones de la pantalla
y cambiar el tóner que indica la fotocopidora.

Características y uso de una impresora multifunción

En algunos servicios a veces se usan impresoras.

Hacen el mismo trabajo

que las fotocopiadoras inteligentes.

Las fotocopiadoras de Diputación pueden
ser usadas por todas las empleadas y empleados.

Las impresoras solo están conectadas
con los ordenadores de algunos empleados o empleadas.

Estas impresoras también cuentan con una pantalla.

Esta pantalla es similar a las de las fotocopiadoras.



Un modelo de impresora multifunción

Los iconos y las funciones de la pantalla
son iguales que los de la fotocopiadora.

La impresora y la fotocopiadora también pueden usarse
desde un ordenador conectado a ellas.



Mantenimiento de fotocopadoras e impresoras

Para mantener una fotocopadora o una impresora debemos mantener siempre limpio el cristal de copia.

Se limpia con un paño de fibra suave seco.

Debes cambiar el tóner cuando la fotocopadora o impresora lo indique en la pantalla.

Debes poner el papel en la fotocopadora o impresora cuando lo pida en la pantalla.

Si el papel se atasca debes seguir las instrucciones de la pantalla.

Si aparecen otros problemas más graves de funcionamiento sigue las indicaciones de la pantalla para resolverlo.

Si no se resuelve, comunícalo a tu superior para llamar al servicio técnico.

Otras máquinas de oficina

Hay otras máquinas y aparatos menos comunes pero que debes conocer.

Fax



Fax

El fax es un aparato que permite enviar copias de documentos por medio de la línea telefónica.

El fax ya apenas se usa.

El envío de documentos se hace a través de medios informáticos como el correo.

La firma digital y el certificado electrónico garantiza que las copias no se manipulan.

La encuadernadora

La encuadernadora es una máquina capaz de unir las hojas y hacer un libro o cuaderno con ellas.



Encuadernadora

Estas máquinas también son cada vez menos frecuentes.
Si necesitas encuadernar documentos
debes solicitarlo al Servicios de Reprografía.

Destruectoras

Para destruir papeles o documentos utilizamos las destructoras.



Destruectora

Las destructoras son aparatos eléctricos fáciles de usar.

Trituran el papel y ya no puede leerse.

Los pedazos caen en una papelera que tiene debajo.

Cuando esa papelera se llena, apaga la destructora, quita la parte superior.

Vacía la papelera y lleva el papel al contenedor azul.

Una vez está casi lleno el recipiente o bolsa de la destructora tendremos que vaciar su contenido.



Normas de seguridad y protección ambiental en el trabajo con fotocopadoras e impresoras

En la utilización de las diferentes máquinas ten precaución con algunos elementos.

- Mira siempre las instrucciones que da la máquina.
- Revisa que los cables estén en buenas condiciones y no estén rotos por ningún lugar.
- Observa bien las pegatinas de advertencia.
Algunas máquinas pueden estar muy calientes o pueden tener riesgos eléctricos.
- No uses productos inflamables cerca.
Estas máquinas a veces se calientan mucho.
- La tinta del tóner es nociva. Evita golpearlo.
Si se rompe o sale tinta usa guantes.
Intenta no respirar el polvo que suelta el tóner.
- Procura ventilar la habitación donde está la fotocopadora.
- No uses objetos metálicos ni con punta para quitar atascos de papel.
- Al usar la fotocopadora o impresora cierra la tapa del cristal de copia.



- Cierra la tapa en cada copia.
La luz de la copia produce
pequeños golpes de luz
que hechos de forma frecuente
pueden dañar tu vista.
Intenta que el lugar de la fotocopidora
esté bien iluminado
para que esos golpes de luz
no sean tan fuertes.
- No saques el papel o tóner de su envoltorio
hasta el momento de su uso
para conservarlos de forma adecuada.
- Para la eliminación del tóner debes entregarlos
en reprografía o llevarlos al lugar indicado para su reciclaje,
a un punto limpio.
Es importante su correcto reciclaje
para la protección del medio ambiente.
- El papel se elimina en el contenedor azul de papel.
El papel se puede reciclar.
- Los documentos confidenciales
o que tienen datos personales
como nombre, apellidos, DNI o teléfonos
se destruyen o se depositan en un contenedor especial
que suele disponer de un candado.

