

# TEMA 9

- Reprografía de documentos

La reprografía es la tarea de reproducir una o más copias de un documento.

Es el conjunto de técnicas y medios empleados para la reproducción de documentos. Hay diferentes medios y cada medio reprográfico realiza la copia en un soporte diferente y en diferentes formatos.

Existen muchas formas de reproducir o copiar documentos. El más conocido y utilizado en la Administración es **la fotocopia**.

Ahora vamos a ver las diferentes máquinas que te facilitarán el reproducir o copiar documentos.

## 1. Fotocopiadora

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

La fotocopidora es una de las máquinas más utilizadas en la actualidad por su rapidez y facilidad de uso (es la máquina de reprografía más empleada en las Administraciones públicas para la obtención de copias en papel).

La copia que realizamos con la fotocopidora recibe el nombre de fotocopia.

Hay diferentes clases de fotocopidoras:

- Según el tamaño y capacidad:

- Fotocopias profesionales o de alta producción.

Estas fotocopidoras suelen ser las de gama más alta, es decir, las que más funciones suelen tener, las que más cosas hacen, como por ejemplo: Grapar, Fotocopiar a dos caras y realizar muchas copias en muy poco tiempo.

- Fotocopidoras de oficina

Son las fotocopidoras más utilizadas, además de copiar documentos, sus características más

comunes son: podemos ampliar la copia de un documento, es decir, hacerlo el tamaño más grande o reducirla, haciéndola más pequeña. Pueden sacar las copias, generalmente, en tres tamaños de papel.

- Según el tóner utilizado:

Las fotocopiadoras que utilizan el **tóner en polvo** poseen un depósito. En este depósito se coloca un cartucho con tóner Y debe ser cambiado cuando la fotocopiadora lo solicita.

Las fotocopiadoras que utilizan **tóner líquido** lo almacenan en unas cubetas.

¿Cómo funciona una fotocopiadora?

Encendido: es la puesta en marcha de la fotocopiadora.

Las fotocopiadoras tienen un interruptor con dos posiciones:

Posición On: Encendida

Posición Off: Apagada

Calentamiento: Cuando encendemos una fotocopidora, la fotocopidora inicia un proceso llamado calentamiento.

Durante el tiempo que dura el calentamiento, la fotocopidora se prepara para realizar su tarea y en este tiempo todavía no se pueden hacer fotocopias.

Mientras esperamos a que la fotocopidora termine con el tiempo de calentamiento podemos ir colocando **el original** que queremos fotocopiar.

Colocación del original: para colocar el original necesitamos abrir la tapa de la fotocopidora, entonces veremos un cristal, encima de ese cristal pondremos el original, con lo que queremos copiar hacia abajo, mirando al cristal.

Una vez hemos colocado el original, cerramos la tapa, así la luz que sale de la fotocopidora al realizar la fotocopia no nos molesta.

Fotocopiado o reproducción de documentos: Antes de comenzar a fotocopiar tenemos que indicarle a

la fotocopidora el número de copias que queremos realizar.

En la parte frontal de la fotocopidora veremos una pantalla en la que aparece un número y un teclado parecido al de un teléfono, **del 0 al 9**.

Las teclas nos sirven para decirle a la fotocopidora el **número de copias** que queremos hacer del documento original y en la pantalla podremos comprobar que hemos indicado correctamente el número de copias.

Tenemos que saber que también podemos hacer que la fotocopidora fotocopie un documento **más claro o más oscuro**.

Si la fotocopia sale muy clara podemos repetirla dándole al botón más oscuro y si la fotocopia sale muy oscura podemos repetirla dándole al botón más claro. También **es en este momento** cuando tenemos que **indicar** si queremos que la copia salga **más grande**, es decir, aumentar su tamaño o que la fotocopia salga **más pequeña**, es decir, reducir su tamaño.

Las copias que **salgan** de la fotocopidora serán expulsadas y **guardadas en una bandeja** de la fotocopidora.

Una vez **hemos terminado recogeremos** de la bandeja todas las **fotocopias** que hayamos hecho.

Fotocopias de nuevos documentos originales. Una vez hemos hecho las fotocopias de un original, de un solo folio ¿Cuándo podremos poner otro folio para fotocopiarlo?

**Primero:** tendremos que retirar el original es decir, abriremos la tapa de la fotocopidora y quitaremos del cristal el documento que ya hemos fotocopiado.

El documento siempre será retirado del cristal cuando la luz se haya apagado.

**Segundo:** cuando hemos retirado el documento fotocopiado podremos poner el siguiente documento que queramos fotocopiar y proceder de la misma forma que se ha descrito antes.

## 2. Impresora

La impresora es una máquina que se conecta al ordenador que nos permite hacer copias en papel de los documentos que tenemos en el ordenador. Funcionan con una conexión a un ordenador por medio de un cable o bien estar en red con varios ordenadores.

Utiliza cartuchos de tinta o tecnología láser, el coste por página es más alto con la tinta.

El uso de la impresora implica conocimientos como usuario del ordenador.

### 3. Escáner

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

En la Administración pública es cada vez mayor la utilización de esta máquina.

Las copias de documentos realizados por el escáner también se pueden **imprimir desde el ordenador**, siempre que esté **conectado a una impresora**. En algunas máquinas fotocopiadoras **multifunción** tienen incorporados la de escáner y de impresora.

#### 4. Fax

El fax es un aparato que permite transmitir a distancia copias de documentos por medio de la **línea telefónica**.

El fax es de gran utilidad para agilizar algunos trámites de la Administración

El fax es un medio de comunicación por escrito rápido. Envía y recibe, además de documentación escrita, incluso a mano, todo tipo de dibujos, planos o similares.

#### Mantenimiento de los equipos

Para el correcto mantenimiento de una fotocopidora habrá que tener en cuenta las siguientes **precauciones**:

Desconectar el interruptor principal antes de su limpieza, Limpiar el vidrio de contacto con un paño humedecido en alcohol o detergente suave, Sacar el enchufe de la corriente eléctrica cuando no se vaya



a utilizar durante un amplio período de tiempo, Cambiar el cartucho de tóner cuando la fotocopiadora lo solicita, Reponer el papel de la fotocopiadora diariamente, o cuando la fotocopiadora lo solicite

### Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reprografía

Las principales anomalías que te puedes encontrar son las siguientes:

- Destellos en el indicador de papel (FALTA DE PAPEL O MALA COLOCACIÓN)
- Se enciende el indicador de reposición de tóner (AÑADIR TÓNER)
- Se enciende el símbolo de atasco de papel (Con mucho cuidado sacamos el papel que se ha atascado).
- La fotocopiadora no realiza fotocopias, no imprime fotocopias (en caso de estar abierta LA CUBIERTA CENTRAL, la cerramos).

- Las copias salen excesivamente claras  
(CAMBIAR CARTUCHO DE TÓNER)

