ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN · GRADO BÁSICO

Tratamiento informático de datos

Módulo 3001



Jose Sande

COMPARTIENDO CONOCIMIENTO

Tratamiento informático de datos

Módulo 3001 · Grado básico

Técnico Básico en Servicios Administrativos y Técnico Básico en Servicios Comerciales · Administración y Gestión y Comercio y Marketing

Libro del alumno · Edición sin marcas ni programas concretos · Primera edición: 2026

© Jose Sande, 2026

Edita: Compartiendo Conocimiento

La cooperativa, sus socios, sus personajes y los demás casos del libro son ficticios.

Licencia del PDF gratuito y condiciones de uso: permiso para compartir e imprimir.

Cómo es tu libro

Tu libro tiene seis unidades de 16 páginas en tres bloques: 1 · Tu puesto de trabajo (unidad 1), 2 · Teclear, grabar y escribir (unidades 2 a 4) y 3 · Archivos y documentos en papel (unidades 5 y 6). Todas las unidades siguen el mismo recorrido.

APERTURA	**Las dos primeras páginas de cada unidad.** Una ilustración, lo que vas a aprender, la situación de partida, preguntas para empezar y el mapa de la unidad.
APARTADOS	**Págs. 3-10.** La teoría con los casos de la cooperativa: pasos cortos, tablas, ejemplos con cálculos, un cómic, recuadros y actividades al final de cada apartado.
CASO RESUELTO	**Pág. 11.** Un caso de la cooperativa resuelto paso a paso, con su resultado.
PRÁCTICA	**Pág. 12.** La misma tarea con otro caso y una plantilla para rellenar.
LECTURA Y DEBATE	**Pág. 13.** Una historia breve con preguntas para pensar y debatir.
APRENDE CON LA IA	**Pág. 13.** La respuesta de una IA con errores: los buscas y la corriges.
ACTIVIDADES FINALES	**Pág. 14.** Comprueba, Aplica e Investiga, y el paso de «Mi puesto de datos».
OJO PROFESIONAL	**Pág. 15.** Un documento de oficina con errores para detectar y corregir.
AUTOEVALUACIÓN	**Pág. 16.** Diez preguntas y la lista «Ya sé…».

Los recuadros

Clave. La idea esencial, una definición o un error frecuente.

La norma dice. Lo que dice la norma, con su artículo y su fecha. Consulta siempre la versión vigente.

En tu sector. Cómo se hace lo mismo en otros trabajos: tienda, taller, clínica, oficina, almacén…

Para saber más. Una ampliación para quien quiera ir más allá.

Mi puesto de datos. Un paso de tu proyecto en cada unidad.

Personajes. Nadia hace sus prácticas en la oficina de la Sociedad Cooperativa Olivarera Vallehondal, una cooperativa de aceite de oliva, y tú trabajas con ella. Con Nadia, Ezequiel, Isidora, Faustino y Joaquina verás cómo se coloca bien un puesto de trabajo, se teclea sin mirar, se graban datos sin errores, se escriben cartas y documentos, se ordenan y copian los archivos y se pasan los papeles a digital. Los conocerás en la página 8.

Índice

BLOQUE 1 · TU PUESTO DE TRABAJO

Unidad 1 · Un puesto listo y bien colocado 9
1.1 El equipo y sus periféricos ... 11
1.2 Conectar, encender y comprobar ... 12
1.3 Cuidar el equipo y dejarlo a punto ... 14
1.4 La silla, la mesa y la pantalla ... 15
1.5 Luz, ruido, pausas y derechos ... 17
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales ... 19

BLOQUE 2 · TECLEAR, GRABAR Y ESCRIBIR

Unidad 2 · Teclear sin mirar 25
2.1 Conoce tu teclado ... 27
2.2 Los dedos en su sitio ... 28
2.3 Las filas, los números y los signos ... 30
2.4 Velocidad y precisión ... 31
2.5 Practicar cada día y corregir los errores ... 33
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales ... 35

Unidad 3 · Datos sin errores 41
3.1 Prepara los papeles y la mesa ... 43
3.2 Elige el programa y graba los datos ... 44
3.3 ¿Ya está grabado? Evita duplicados ... 46
3.4 Revisa y corrige ... 48
3.5 Los datos de los socios son confidenciales ... 49
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales ... 51

Unidad 4 · Documentos bien escritos 57
4.1 Qué programa uso y cómo empiezo un documento ... 59
4.2 Dar formato al texto ... 60
4.3 Tablas e imágenes ... 62
4.4 Plantillas y comunicaciones escritas básicas ... 63
4.5 Prepáralo para imprimir ... 65
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales ... 67

BLOQUE 3 · ARCHIVOS Y DOCUMENTOS EN PAPEL

Unidad 5 · Cada archivo en su sitio 73
5.1 El sistema operativo: ventanas, carpetas y archivos 75
5.2 Crear, copiar, mover y borrar 76
5.3 Ponle nombre y clasifícalo 78
5.4 Guarda a menudo y haz copias 80
5.5 Encuentra y abre lo archivado 81
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales 83

Unidad 6 · Del papel a la pantalla 89
6.1 Los documentos que llegan a la oficina 91
6.2 Escanear un documento 92
6.3 Imprimir y fotocopiar bien 94
6.4 Papel, tinta y tóner 95
6.5 Enviar, guardar y destruir con cuidado 97
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales 99

Mi puesto de datos

En la página 14 de cada unidad, la caja «Mi puesto de datos» te pide un paso de tu proyecto: de la lista para colocar bien tu puesto a tus papeles pasados a digital.

Los seis pasos de tu proyecto

Paso 1. Mi lista de comprobación y mi puesto bien colocado (unidad 1) 22
Paso 2. Mi tabla de teclado (unidad 2) 38
Paso 3. Mi hoja de socios grabada y comprobada (unidad 3) 54
Paso 4. Mi carta de convocatoria y mi plantilla (unidad 4) 70
Paso 5. Mi archivo ordenado y su copia (unidad 5) 86
Paso 6. Mi archivo de papel pasado a digital (unidad 6) 102

Cómo trabajarás. Cada paso lleva versión, fecha y comprobación, y lo revisa otra persona. Guárdalos en la carpeta «00 Mi puesto de datos»; en la unidad 6 los reúnes todos.

Mi registro del proyecto

Paso 1. Versión _____ Fecha _____ Revisado por _____
Paso 2. Versión _____ Fecha _____ Revisado por _____
Paso 3. Versión _____ Fecha _____ Revisado por _____
Paso 4. Versión _____ Fecha _____ Revisado por _____
Paso 5. Versión _____ Fecha _____ Revisado por _____
Paso 6. Versión _____ Fecha _____ Revisado por _____

La cooperativa y su oficina

Todas las unidades se desarrollan en la Sociedad Cooperativa Olivarera Valle-hondal, una cooperativa agraria ficticia que recoge la aceituna de 412 socios, la muele y vende el aceite, de enero a abril de 2027. La cooperativa, sus socios, sus documentos y sus cifras son ficticios.



Gerencia. Dirige la actividad diaria y prepara la convocatoria de la asamblea. La lleva Ezequiel.

Jefatura de oficina. Lleva los socios y las facturas y es la tutora de Nadia. La lleva Isidora.

Ventanilla y pesadas. Atiende a los socios y anota las entregas de aceituna. Lo lleva Faustino.

Albaranes, facturas y archivo. Lo lleva Joaquina.

Equipos. Cinco ordenadores, una impresora multifunción, un escáner de sobremesa, tres armarios de archivo y una carpeta común en el servidor.

Archivo de socios. 412 fichas de socio en papel que hay que pasar a digital antes de la asamblea de primavera.

Quién es quién

Las personas que vas a encontrar en todo el libro.

En la cooperativa y entre sus socios

Nadia (16 años), persona en prácticas. Aprende, pregunta y prepara trabajos; es el personaje con el que trabajas.

Ezequiel (57 años), gerente. Dirige la actividad diaria y prepara la convocatoria de la asamblea.

Isidora (49 años), jefa de oficina. Socios, facturas y reglas de la oficina; tutora de Nadia.

Faustino (35 años), ventanilla y pesadas. Atiende a los socios y anota las entregas.

Joaquina (28 años), albaranes, facturas y archivo.

Liborio, Quiteria, Casiano, Olalla, Urbano y Mauricia. Socios de la cooperativa con sus gestiones y sus fichas.

Comprueba antes de dar por bueno. En el libro haces lo mismo que Nadia: revisas lo que has escrito, comparas con el papel original y guardas con un nombre claro y una versión.





UNIDAD 1

Un puesto listo y bien colocado

Bloque 1 · Tu puesto de trabajo

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Reconocer los aparatos de una oficina y clasificarlos por lo que hacen.
- Conectar, encender y comprobar un equipo siguiendo una lista.
- Cuidar el equipo y dejarlo a punto al acabar.
- Colocar la silla, la mesa y la pantalla para cuidar tu cuerpo.
- Organizar la luz y las pausas, y conocer tus derechos y tus deberes.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Lunes 11 de enero de 2027, 8:00. Es el primer día de prácticas de Nadia en la oficina de la Cooperativa Olivarera Vallehondal. Tiene 16 años y estudia un grado básico.

Isidora, la jefa de oficina, le enseña su puesto: un ordenador, una pantalla, un teclado y un ratón. Le avisa de que la impresora del pasillo «no va». Nadia pulsa el botón de encendido del ordenador y no pasa nada.

A media mañana, Nadia ya tiene dolor de cuello. La pantalla está demasiado baja y el cuaderno está plano sobre la mesa.

Tienes que ayudar a Nadia a decidir tres cosas:

- qué comprueba primero cuando un equipo no enciende;
- qué cambia en su puesto para no hacerse daño;
- qué anota para que nadie tenga que adivinar qué pasó.

PARA EMPEZAR

1. El ordenador de Nadia no enciende. ¿Qué tres cosas mirarías antes de pedir ayuda?
2. Nadia siente dolor de cuello. ¿Qué crees que está mal colocado en su puesto?
3. En tu aula, ¿qué aparatos meten datos en el ordenador y cuáles los sacan?
4. ¿Qué escribirías en una nota para que Isidora entienda qué falla sin ir al puesto?



El equipo

1.1



Conectar y encender

1.2



Cuidar el equipo

1.3



Silla, mesa y pantalla

1.4



Luz, pausas y derechos

1.5

1.1 El equipo y sus periféricos

Antes de usar un aparato, tienes que saber para qué sirve cada pieza de tu puesto.

El ordenador y sus piezas. El **ordenador** es una máquina que guarda datos, hace cálculos y te enseña el resultado. Por ejemplo, guarda las fichas de los 412 socios de la cooperativa. En la oficina hay 5 ordenadores de sobremesa. Cada uno está en un puesto: gerencia, jefatura, ventanilla, albaranes y facturas, y prácticas.

El **hardware** es todo lo que puedes tocar: la torre, la pantalla, el teclado, el ratón y los cables. El **software** son los programas, que no se tocan. Un programa es una lista de órdenes que el ordenador sigue. Sin software, el hardware no hace nada. Es una furgoneta sin conductor.

El sistema operativo. El **sistema operativo** es el programa principal del ordenador. Funciona como el encargado de una nave: reparte el trabajo y vigila que todo funcione. Al encender, y tras unas comprobaciones iniciales, se carga el sistema operativo.

Los programas de la oficina. Sobre el sistema operativo se instalan otros programas.

Programa	Para qué sirve	Ejemplo en la cooperativa
Procesador de textos	Escribir cartas y notas	La carta de la asamblea
Hoja de datos	Guardar listas en filas y columnas	La lista de los 412 socios
Programa de mecanografía	Aprender a teclear	Las pruebas de Nadia
Programa de escaneo e impresión	Pasar papel a pantalla y al revés	Escanear una ficha

Ejemplo. El inventario de la oficina. Un **inventario** es una lista de lo que tienes. Isidora pide a Nadia que cuente los aparatos principales de la oficina. Nadia hace esta tabla.

Aparato	Cuántos	Dónde está
Ordenador de sobremesa	5	Uno en cada puesto
Impresora multifunción	1	En el pasillo
Escáner de sobremesa	1	En la ventanilla
Total	**7**	

Ese total, 7 aparatos, le sirve después para saber cuántos hay que comprobar cada lunes. Un inventario al día ayuda a pedir el recambio justo.

Periféricos: de entrada, de salida y de almacenamiento. Un **periférico** es un aparato que se conecta al ordenador, como la impresora. Para clasificarlo, hazte una pregunta: ¿qué hace con los datos?

1. Si los mete en el ordenador, es de **entrada**.

2. Si los saca del ordenador, es de **salida**.
3. Si los guarda para otro día, es de **almacenamiento**.

Aparato	Qué hace	Tipo
Teclado	Mete letras y números	Entrada
Ratón	Mueve el puntero y pulsa	Entrada
Escáner	Pasa un papel a imagen	Entrada
Pantalla	Enseña lo que haces	Salida
Impresora	Pone los datos en papel	Salida
Memoria USB	Guarda archivos para llevarlos	Almacenamiento
Disco externo	Guarda las copias de seguridad	Almacenamiento

La impresora multifunción del pasillo hace dos trabajos. Imprime (salida) y escanea (entrada). Por eso se clasifica por cada función, no por el aparato entero.

CLAVE · UNA PREGUNTA PARA CLASIFICAR

Pregúntate siempre: ¿este aparato mete datos, saca datos o los guarda? La respuesta te da el tipo de periférico.

PARA SABER MÁS

Algunos aparatos son de entrada y de salida a la vez. Una pantalla táctil enseña la imagen (salida) y detecta dónde tocas (entrada). Por eso se llama aparato mixto.

EN TU SECTOR

Administración: el escáner y la impresora multifunción pasan el papel de la oficina a pantalla y al revés. **Comercio:** el lector de código de barras de una caja es un periférico de entrada.

ACTIVIDADES

1. Escribe con tus palabras la diferencia entre hardware y software. Pon un ejemplo de cada uno en tu aula.
2. Clasifica estos aparatos como entrada, salida o almacenamiento: a) lector de carnés; b) pantalla; c) memoria USB; d) ratón.
3. Une cada tarea con su programa. a) Escribir la carta de la asamblea. b) Guardar la lista de socios. c) Practicar el teclado. d) Escanear una ficha.

1.2 Conectar, encender y comprobar

Muchas averías son un cable suelto o una regleta apagada. Una lista te ahorra horas.

Los conectores más comunes. Un **conector** es el extremo del cable que se mete en el aparato. Cada tipo de cable lleva su conector. Aprende a reconocer cuatro.

Conector	Para qué sirve	Dónde lo verás
Corriente	Da electricidad al aparato	Ordenador, pantalla, impresora
Vídeo	Lleva la imagen a la pantalla	Entre la torre y la pantalla
USB	Conecta teclado, ratón y memorias	Frente y parte trasera de la torre
Red (Ethernet)	Une el ordenador con el servidor	Cable con una punta de plástico

Muchos conectores solo encajan de una forma; el USB-C se puede girar. Si no entra, no empujes: comprueba su orientación sin forzarlo. Un cable forzado se rompe por dentro, aunque por fuera parezca bien. Si sigue sin entrar, avisa.

Conectar y desconectar sin riesgo. Un cable mal tratado puede causar una descarga o un incendio. Sigue estos pasos.

1. Apaga el aparato antes de conectar o desconectar cables de corriente.
2. Seca tus manos. No toques enchufes con las manos mojadas.
3. Agarra la clavija por la parte de plástico. Nunca tires del cable.
4. Comprueba que la clavija entra del todo.
5. No enchufes una regleta dentro de otra regleta.
6. Pon los cables donde nadie pueda tropezar.

CLAVE · TIRAR DEL CABLE

Tirar del cable rompe los hilos por dentro. Agarra siempre la clavija, aunque tengas prisa.



El orden de encendido. Enciende siempre en el mismo orden. Así ves en qué paso se para.

1. Comprueba que la regleta está encendida.
2. Enciende la pantalla.
3. Pulsa el botón de encendido del ordenador.
4. Espera a que cargue el sistema operativo.

5. Entra con tu nombre de usuario y tu clave.
6. Abre cada programa que vas a usar y mira que responde.
7. Si vas a imprimir, haz una prueba con una página corta.

Qué anotar si algo falla. Escribe cinco datos.

Dato	Ejemplo de Nadia
Fecha y hora	Lunes 11/01/2027, 8:10
Puesto	Prácticas
Qué pasa	El ordenador no enciende
Qué has probado	Regleta, cables, botón
A quién avisas	A Isidora

Con estos datos, quien venga a ayudarte sabe qué ha pasado y no repite las pruebas que ya hiciste. Guarda cada nota con su fecha en la carpeta de tu puesto.

ACTIVIDADES

4. Ordena estos pasos del 1 al 5. Son: abrir un programa, encender la pantalla, comprobar la regleta, entrar con tu clave y pulsar el botón del ordenador.
5. Un compañero tira del cable para sacar la clavija. Explícale por qué no debe hacerlo y cómo debe hacerlo.
6. La impresora del pasillo «no va». Escribe la nota de incidencia con los cinco datos.
7. Una regleta lleva enchufada otra regleta con cuatro aparatos. Explica el riesgo y propón una solución.

1.3 Cuidar el equipo y dejarlo a punto

Un equipo limpio y bien tratado dura más y falla menos.

El mantenimiento de primer nivel. El **mantenimiento de primer nivel** son los cuidados sencillos que haces tú sin abrir el aparato. Limpiar, ordenar y vigilar. Si hace falta abrir la torre, avisa a quien se encarga de los equipos.

Tarea	Cómo se hace	Qué no hacer
Limpiar la pantalla	Apagada, con un paño suave y seco	Echar líquido directamente
Limpiar el teclado	Desconectado, según el fabricante	Meter agua o desmontarlo
Ordenar los cables	Agruparlos con una brida	Dejarlos en el suelo
Cuidar la mesa	Sin comida ni bebida encima	Poner una taza junto al teclado

Por qué no se come ni se bebe sobre el equipo. Una gota de café entre las teclas puede estropear un teclado. Las migas se meten y las teclas se atascan. Si se derrama algo, desconecta el equipo y avisa.

Un aparato viejo no va a la basura común. Los aparatos viejos tienen piezas que contaminan. No se tiran al contenedor normal. Se entregan en un punto de recogida autorizado o a quien los vende. Pregunta si admiten aparatos de empresa.

LA NORMA DICE

Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, arts. 4 y 15. Trata los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Quien tira un aparato viejo debe entregarlo en un punto de recogida o a un gestor autorizado. No puede abandonarlo en la calle. Consulta la versión vigente.

Cuándo avisar. Hay cosas que no te tocan a ti. Si huele a quemado, hace un ruido raro o tiene un cable pelado, deja de usarlo. Avisa a Isidora enseguida. No toques un cable dañado, no abras el equipo y no lo arregles por tu cuenta.

Cerrar la sesión y apagar bien. Al acabar la jornada, deja el puesto como lo encontrarías tú.

1. Guarda tu trabajo y cierra los programas.
2. Si tienes una memoria USB, usa la extracción segura del sistema operativo y espera su confirmación antes de sacarla.
3. Cierra tu sesión con la opción del sistema operativo.
4. Apaga el ordenador con su opción de apagado. No tires del enchufe.
5. Apaga la pantalla.
6. Apaga la regleta si te lo indican.
7. Deja la mesa recogida: papeles guardados y la silla en su sitio.

CLAVE · EXTRAER ANTES DE SACAR

Sacar una memoria USB de golpe puede estropear los archivos. Usa la extracción segura del sistema operativo, espera su aviso y luego quítala.

PARA SABER MÁS

Pregunta en tu centro dónde se recogen los aparatos viejos.

ACTIVIDADES

8. Un compañero limpia la pantalla con el aparato encendido y echa líquido directamente. Explica dos errores.
9. Escribe las reglas de tu puesto: tres cosas que se pueden hacer y tres que no.
10. La cooperativa cambia un ordenador viejo por uno nuevo. ¿Qué haces con el viejo? Justifica tu respuesta.

1.4 La silla, la mesa y la pantalla

Un puesto mal colocado duele al final del día. Un puesto bien colocado se nota enseguida.

Qué le pasa a tu cuerpo ante una pantalla. Tras horas sentada o sentado, algunas partes del cuerpo se cansan.

Parte del cuerpo	Qué ocurre	Causa habitual
Ojos	Cansancio, picor, vista borrosa	Mirar la pantalla sin parar o con reflejos
Cuello	Dolor y rigidez	Pantalla baja o muy lateral
Espalda	Dolor en la parte baja de la espalda	Silla mal regulada, sin respaldo
Muñecas	Hormigueo y molestias	Teclear o usar el ratón con la muñeca doblada

Estas molestias pueden aparecer incluso el primer día. Si se repiten, pueden convertirse en una lesión.

Colocar tu puesto, paso a paso. Sigue este orden, de la silla a la luz.

1. Siéntate al fondo de la silla y apoya la espalda en el respaldo.
2. Sube o baja el asiento hasta que tus pies queden apoyados en el suelo o en un reposapiés.
3. Acerca la silla a la mesa para no inclinarte hacia delante.
4. Pon la pantalla justo delante de ti, no a un lado.
5. Ajusta la pantalla: el borde de arriba, a la altura de tus ojos o un poco más abajo.
6. Coloca el teclado y el ratón cerca, con las muñecas rectas.
7. Pon los papeles en un atril, junto a la pantalla, para no girar el cuello.



La ley no fija una distancia en centímetros. Busca la que te resulte cómoda: ve la pantalla sin esforzarte ni inclinarte. Si te cuesta leer, acerca la pantalla o aumenta el tamaño de la letra.

La ficha de tu puesto. Una **ficha del puesto** es una lista de comprobaciones. La de Nadia tiene ocho puntos.

N.º	Comprobación	Sí / No
1	Espalda apoyada en el respaldo	Sí
2	Pies apoyados (suelo o reposapiés)	Sí

N.º	Comprobación	Sí / No
3	Pantalla delante de mí	Sí
4	Pantalla a la altura de los ojos o algo más baja	No
5	Teclado y ratón cerca, muñecas rectas	Sí
6	Papeles en un atril	No
7	Sin reflejos en la pantalla	Sí
8	Espacio para mover las piernas	Sí

CLAVE · ANOTA LO QUE MEJORA

Cada «No» de la ficha indica algo que revisar. Escribe qué vas a cambiar y a quién se lo pides.

EN TU SECTOR

Administración: pasas muchas horas ante la pantalla, así que la silla regulable es tu herramienta principal. **Comercio:** en una caja o un mostrador, cuida también la postura de pie y los giros del cuerpo.

ACTIVIDADES

11. Nadia tiene dolor de cuello. Mira la ficha y di qué dos puntos son «No». Propón un cambio para cada uno.
12. Haz la ficha de ocho puntos con tu propio puesto de clase. Marca Sí o No y escribe tres mejoras.
13. Un compañero dice que se sienta mejor en el borde de la silla. Explica el problema y qué debe hacer.

1.5 Luz, ruido, pausas y derechos

Una buena postura no basta. También importan la luz, el ruido y los descansos.

La luz y los reflejos. Un reflejo en la pantalla te obliga a forzar la vista. Evítalo con estos gestos.

1. Coloca la pantalla de lado respecto a la ventana, no de frente ni de espaldas.
2. Usa cortinas o persianas para regular la luz del sol.
3. Baja o sube el brillo de la pantalla hasta que puedas leer sin esfuerzo.
4. Limpia la pantalla: el polvo también molesta.

El ruido. El ruido constante cansa y quita atención. Si una impresora hace mucho ruido, colócala lejos de los puestos.

Pausas y cambio de tarea. Mirar la pantalla durante horas cansa los ojos y el cuerpo. Hay dos remedios: alternar tareas y hacer pausas.

- **Alternar tareas** es combinar trabajo en pantalla con otro trabajo: archivar papeles, atender la ventanilla o llevar un recado.

- Una **pausa** es un descanso corto para estirar, mirar lejos y moverte.

LA NORMA DICE

Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre pantallas de visualización, art. 3. Si la evaluación de riesgos lo exige, la empresa debe reducir el trabajo seguido ante la pantalla. Lo hace alternando tareas o con las pausas necesarias. El real decreto no fija minutos ni distancias. Consulta la versión vigente.

Como consejo de buena práctica, no como obligación legal, haz una pausa corta entre bloques de una hora. En una jornada de 7 horas (de 8:00 a 15:00) salen 6 pausas cortas. No sustituyen al descanso de la jornada, que regula otra ley.

Tus derechos y tus deberes. Trabajar con seguridad es cosa de dos: de la empresa y tuya.

Tus derechos	Tus deberes
Recibir formación sobre tu puesto	Usar bien los aparatos
Una revisión de la salud ligada a la pantalla	Seguir las instrucciones de seguridad
Una silla regulable y los accesorios necesarios	Avisar de inmediato de cualquier riesgo

LA NORMA DICE

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, art. 29. Cada persona debe usar bien los aparatos. También debe avisar de inmediato a su superior de cualquier riesgo. El art. 19 da derecho a formación sobre el puesto. Consulta la versión vigente.

Un ejemplo de la oficina. Faustino atiende la ventanilla por la mañana y teclea fichas por la tarde. Así alterna tareas. Nadia, en cambio, pasa tres horas seguidas ante la pantalla y necesita pausas cortas para levantarse y mirar lejos.

A quién avisas en la cooperativa. Si ves un cable pelado, una silla rota o sientes dolor, avisa a Isidora, la jefa de oficina. Si ella no está, avisa a Ezequiel, el gerente.

PARA SABER MÁS

Si eres menor de 18 años, tu descanso mínimo es de 30 minutos. Se aplica si trabajas más de cuatro horas y media seguidas (Estatuto de los Trabajadores, art. 34.4). Pregunta cómo se aplica en tus prácticas.

ACTIVIDADES

14. Escribe tres gestos para evitar los reflejos en una pantalla.
15. Calcula cuántas pausas salen en una jornada de 9:00 a 14:00 si haces una entre bloques de una hora. Di si es una obligación o un consejo.
16. Nadia ve una regleta con el cable pelado. Escribe qué debe hacer, a quién avisa y qué dice la ley.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

El primer día de Nadia

Caso ficticio. Lunes 11/01/2027. Nadia va a resolver el ordenador que no enciende y a corregir su puesto. Sigue sus pasos.

Paso 1. La lista de seis comprobaciones. Isidora le da una lista. Nadia la repasa punto por punto.

N.º	Comprobación	Estado
1	Regleta encendida	Falla: estaba apagada
2	Cable de corriente en el ordenador	Bien
3	Cable de la pantalla bien metido	Falla: estaba medio suelto
4	Botón de encendido	Bien
5	Entrar en la sesión	Bien
6	Impresión de prueba	Bien

Paso 2. Cuenta los fallos. Fallan 2 comprobaciones de 6. Es el 33,33 %. Eran un fallo de alimentación (la regleta apagada) y otro de conexión de la pantalla, no una avería.

Paso 3. Cuenta los aparatos. La oficina tiene 5 ordenadores, 1 impresora multifunción y 1 escáner. En total hay 7 aparatos principales para vigilar.

Paso 4. La ficha del puesto. A media mañana, Nadia rellena la ficha de 8 comprobaciones. Salen 6 bien y 2 que mejorar: la pantalla baja y los papeles sin atril. Esto puede contribuir a su dolor de cuello.

Paso 5. El plan de pausas. La jornada va de 8:00 a 15:00: son 7 horas. Con una pausa corta entre bloques de una hora, salen 6 pausas. Es un consejo de buena práctica, no una obligación legal.

Paso 6. El cambio. Isidora le deja un soporte estable para subir la pantalla y pedirá un atril. Nadia anota todo en la hoja de incidencias.

RESULTADO

El ordenador enciende tras corregir 2 de 6 comprobaciones (33,33 %). La ficha del puesto queda en 6 bien y 2 por mejorar. El plan marca 6 pausas en una jornada de 7 horas.

Comprueba que lo has entendido. a) ¿Cuántos aparatos principales hay en la oficina? b) ¿Qué porcentaje de comprobaciones fallaba? c) ¿Qué dos cambios mejoran el puesto?

PRÁCTICA

El puesto de la biblioteca

Caso ficticio. Una biblioteca de un pueblo tiene 3 ordenadores, 1 impresora y 1 escáner. Trabaja con el ordenador de clase y con el archivo TID_UD01_INI.

Encargo. 1) Rellena la hoja de comprobación de 10 puntos con el ordenador de tu clase. 2) Clasifica 8 aparatos como entrada, salida o almacenamiento. Son: ratón, teclado, escáner, lector de carnés, pantalla, impresora, memoria USB y disco externo. 3) Rellena la ficha de 8 comprobaciones con tu puesto y anota 3 mejoras. 4) Haz un plan de pausas para una jornada de 9:00 a 14:00. 5) Guarda el archivo como TID_UD01_SOL.

Plantilla TID-P01 · Hoja y ficha del puesto

Campo	Tu respuesta
Identificador, fecha y puesto revisado	
Comprobaciones con problema (de 10)	
Clasificación: entrada, salida, almacenamiento (cuántos de cada)	
Ficha del puesto: puntos «No» (de 8)	
Tres mejoras y a quién las pides	
Plan de pausas: horas y número de pausas	
Comprobación (¿todo anotado y con fecha?)	
Incidencia y corrección	

Variante. Repite la tarea con dos puestos. El primero es un portátil usado sobre la mesa del comedor de tu casa. El segundo es la ventanilla de la cooperativa, con escáner de sobremesa y lector de código de barras. Guarda el resultado como TID_UD01_VAR.

Lista de cotejo

☐ Diez puntos revisados.
☐ Ocho aparatos clasificados.
☐ Tres mejoras con responsable.
☐ Pausas calculadas.
☐ Archivo guardado.

LECTURA Y DEBATE

Lázaro, el sastre del cuello torcido



Relato ficticio. Lázaro tiene una sastrería pequeña. Ahora apunta los pedidos en un portátil, que deja abierto sobre la mesa de corte. La pantalla queda a la altura de su cintura.

Una mañana, su sobrina Vicenta le ve inclinado sobre el portátil, con el cuello torcido hacia abajo. Hay otro empleado, Gerardo, de pie junto a ellos. «Lázaro, llevas semanas con dolor y no sabes por qué», le dice Vicenta.

Lázaro tiene el cargador conectado y la pantalla delante, pero la pantalla queda muy baja. Gerardo, el oficial, trae un soporte firme y lo pone bajo el portátil. Vicenta le acerca un teclado aparte.

A los pocos días, el dolor baja. Lázaro cuenta que ahora hace una pausa cada hora para estirar la espalda y ordenar los patrones. «Antes pensaba que el dolor era de la edad», dice. «Ahora creo que era la postura».

Preguntas. 1) ¿Qué estaba mal colocado en el puesto de Lázaro? 2) ¿Qué dos cambios hicieron Vicenta y Gerardo? 3) ¿Qué cambiarías tú en el puesto de ordenador de tu casa o de tu aula?

APRENDE CON LA IA

Nadia pregunta a un asistente de IA cómo colocar su puesto y cómo cuidar el equipo. Este es el principio de la respuesta.

RESPUESTA DE LA IA

«El Real Decreto 488/1997 obliga a hacer una pausa de 10 minutos cada hora. También obliga a poner la pantalla a 80 centímetros de los ojos. Si algún día tienes que cambiar el ordenador viejo, tíralo al contenedor de basura normal. Y cuando acabes, puedes quitar la memoria USB con el ordenador encendido, sin hacer nada más.»

Tu tarea. Localiza los fallos de esta respuesta. Rebátelos con los datos del caso de Nadia y con lo que has aprendido en la unidad. Escribe la respuesta corregida. La actividad puede resolverse sin acceso a una IA.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

17. Explica con una frase qué es un periférico y pon un ejemplo de cada tipo.
18. Escribe los siete pasos del orden de encendido, desde la regleta hasta la impresión de prueba.
19. Indica tres cosas que no se hacen con un cable. Indica tres precauciones con la comida y la bebida cerca del equipo.
20. Di qué dice el Real Decreto 488/1997 sobre las pausas y qué no dice.
21. Nombra dos derechos y dos deberes de una persona que trabaja con pantalla.
22. Explica con tus palabras qué es el mantenimiento de primer nivel y da dos ejemplos.

Aplica

23. Rellena la hoja de comprobación de 10 puntos con el ordenador de tu clase y anota dos mejoras.
24. Repite la ficha de 8 puntos con un portátil usado en la mesa de tu casa. Compara con tu puesto de clase.
25. Escribe una nota de incidencia con los cinco datos. El caso: la impresora de tu aula no saca ninguna hoja.
26. Haz el inventario de los aparatos de tu aula con una tabla de tres columnas. Di cuántos hay en total.
27. Prepara el plan de pausas de una jornada de 8:00 a 15:00. Di cuántas pausas salen y por qué es un consejo.

Investiga

28. Busca en la web del BOE el Real Decreto 488/1997 y lee su art. 3. Anota la fecha de consulta y a quién se aplica. Anota también qué no permite concluir, por ejemplo cuántos minutos de pausa hay que hacer.
29. Pregunta en tu casa o en tu centro dónde se recogen los aparatos viejos. Apunta la fuente, la fecha y el ámbito (tu localidad). Una sola respuesta no sirve para decir cómo se hace en toda España.

MI PUESTO DE DATOS · PASO 1 · MI LISTA DE COMPROBACIÓN Y MI PUESTO BIEN COLOCADO

Guarda en la carpeta 00 Mi puesto de datos el archivo UD01_P01_puesto_v01. Debe contener tu hoja de comprobación de 10 puntos. Añade la ficha de tu puesto, con 8 puntos y 3 mejoras, y tu plan de pausas.

Comprueba tu puesto: cada punto tiene Sí o No; cada «No» tiene una mejora y a quién se la pides; el plan indica horas y número de pausas.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: hoja de comprobación del puesto de ventanilla

Documento ficticio, preparado por Faustino para el puesto de ventanilla, el lunes de su primera revisión. Contiene **cinco errores**. Léelo con calma: algunas casillas están bien.

N.º	Casilla	Contenido
1	Fecha	31/02/2027
2	Puesto	Ventanilla. Un ordenador y un escáner de sobremesa
3	Clasificación	Escáner: periférico de salida
4	Orden de encendido	1 Ordenador. 2 Regleta. 3 Pantalla. 4 Sesión. 5 Prueba de impresión
5	Pantalla	Pantalla demasiado baja: obliga a inclinar el cuello. Observaciones: (en blanco)
6	Plan de pausas	Una pausa «cuando pueda», sin hora
7	Firma	Faustino Orozco

Encargo. Señala los cinco errores y explica por qué lo son. Corrige cada casilla con el dato bien escrito. Después, escribe qué casillas no tenían ningún error.

N.º	Línea	Por qué es un error	Corrección
1			
2			
3			
4			
5			

AUTOEVALUACIÓN

1. Faustino clasifica el teclado, el ratón y el escáner. Los pone todos juntos porque son periféricos de...
a) salida.
b) entrada.
c) almacenamiento.

2. Nadia pregunta qué hace el sistema operativo. Isidora le contesta que es...
a) el programa principal, que reparte el trabajo y vigila el ordenador.
b) un cable de la pantalla.
c) la memoria del escáner.

3. Nadia quiere sacar la memoria USB al acabar. Lo correcto es...
a) tirar de ella con cuidado.
b) usar la extracción segura del sistema operativo y esperar su aviso.
c) apagar la regleta y quitarla.

4. El ordenador no enciende. Según la lista de seis puntos, lo primero que se mira es...
a) que la regleta esté encendida.
b) la impresión de prueba.
c) el procesador de textos.

5. La cooperativa cambia un ordenador viejo por uno nuevo. El viejo debe ir...
a) al contenedor de basura normal.
b) a un punto de recogida o al proveedor.
c) a la calle, junto a la puerta.

6. Nadia siente dolor de cuello porque la pantalla está baja. Lo mejor es subirla hasta que el borde de arriba quede...
a) a la altura de los ojos.
b) a la altura del pecho.
c) por encima de la cabeza.

7. La jornada de la oficina va de 8:00 a 15:00. Con una pausa entre bloques de una hora, hay...
a) 4 pausas.
b) 6 pausas.
c) 7 pausas.

8. Sobre las pausas, el Real Decreto 488/1997 dice que la empresa debe...
a) dar 10 minutos cada hora.
b) si la evaluación de riesgos lo exige, alternar tareas o hacer las pausas necesarias, sin fijar minutos.
c) prohibirlas.

9. Nadia ve un cable pelado detrás de la mesa. Según la ley de prevención, debe...
a) taparlo con cinta y seguir.
b) avisar de inmediato a Isidora.
c) esperar al viernes.

10. Una nota de incidencia bien hecha incluye...
a) fecha, puesto, qué pasa, qué has probado y a quién avisas.
b) solo la palabra «roto».
c) el precio del aparato.

Ya sé...

- ☐ clasificar un aparato como de entrada, salida o almacenamiento.
- ☐ encender un equipo en orden y comprobar que responde.
- ☐ anotar una incidencia con los cinco datos.
- ☐ cuidar y apagar el equipo al acabar la jornada.
- ☐ colocar la silla, la mesa y la pantalla y rellenar la ficha del puesto.
- ☐ explicar mis derechos y mis deberes ante una pantalla.



UNIDAD 2

Teclear sin mirar

Bloque 2 · Teclear, grabar y escribir

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Reconocer las zonas del teclado y la función de sus teclas más usadas.
- Colocar los dedos en la fila base y saber qué dedo pulsa cada tecla.
- Teclear letras, números y signos por el tacto, sin mirar.
- Calcular tus pulsaciones por minuto y tu porcentaje de errores.
- Practicar cada día y corregir los errores que se repiten.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Jueves 11 de febrero de 2027, 9:30. La campaña de la aceituna se acaba, pero en la oficina de la cooperativa sigue habiendo mucho papel.

Faustino tiene 30 solicitudes de socios por pasar al ordenador. Pide ayuda a Nadia. Ella teclea con dos dedos y mira las teclas a cada momento.

Isidora le propone una prueba de 5 minutos. Nadia hace 600 pulsaciones. Al revisar la prueba, encuentra 8 errores. Se pone colorada. Quiere mejorar, pero no sabe por dónde empezar.

Faustino la anima: «Yo también empecé con dos dedos». Entre los dos reparten las 30 solicitudes. Mientras tanto, Nadia necesita un plan.

Tienes que ayudar a Nadia a decidir dos cosas:

- qué plan de práctica hace durante 4 semanas;
- cómo mide si de verdad mejora.

PARA EMPEZAR

1. Nadia hace 600 pulsaciones en 5 minutos. ¿Cuántas pulsaciones por minuto son?
2. ¿Qué es mejor para empezar: teclear muy rápido o teclear sin fallos? ¿Por qué?
3. ¿Con cuántos dedos tecleas tú? ¿Cuántas veces miras el teclado en una frase?
4. ¿Qué harías cada día, durante cuatro semanas, para mejorar sin cansarte?



Tu teclado 2.1



Dedos en su sitio 2.2



Filas y signos 2.3



Velocidad y precisión 2.4



Practicar y corregir 2.5

2.1 Conoce tu teclado

Antes de teclear sin mirar, tienes que saber dónde está cada cosa.

Las cuatro zonas. El **teclado extendido** es el teclado completo de un ordenador de sobremesa. Para empezar, verás cuatro zonas.

Zona	Qué hay	Para qué sirve
Letras	Las letras, el espacio y los signos	Escribir textos
Números y signos	La fila de arriba, del 1 al 0	Escribir cifras y signos con Mayús
Teclas de función	F1 a F12, arriba del todo	Órdenes especiales de cada programa
Teclado numérico	Cifras agrupadas a la derecha	Teclear muchas cifras seguidas

En la oficina usarás todas las zonas. El teclado numérico es muy útil para teclear las pesadas de aceituna y los números de socio.

Las teclas que más vas a usar. Una tecla de tu teclado hace una cosa muy concreta. Aprende estas ocho.

Tecla	Qué hace	Ejemplo
Mayús	Da mayúsculas y signos superiores mientras la mantienes	Pulsas Mayús y la «n»
Bloq Mayús	Deja todas las letras en mayúscula	Un título entero
Intro	Baja a otra línea o confirma, según el programa	Cambiar de párrafo
Retroceso	Borra la letra de la izquierda	Corregir un error
Supr	Borra la letra de la derecha	Quitar una letra de más
Tab	Salta al campo o al espacio siguiente	Pasar de una casilla a otra
Espacio	Deja un hueco entre palabras	Un solo espacio
Alt Gr	Da acceso al tercer signo de una tecla	Escribir la arroba

La arroba y otros signos. Para escribir la arroba (@) en un teclado español, mantén pulsada Alt Gr y pulsa la tecla del 2. Para el euro (€), mantén Alt Gr y pulsa la tecla de la E. Fíjate: muchas teclas tienen dos o tres dibujos.

Las luces del teclado. Muchos teclados tienen pequeñas luces. Mira dos de ellas antes de teclear.

1. La luz de Bloq Mayús debe estar apagada. Si está encendida, las letras salen en mayúsculas.
2. La luz de Bloq Num debe estar encendida. Si está apagada, el teclado numérico no escribe cifras.

Las teclas de movimiento. Las flechas mueven el cursor por el texto. Inicio lo lleva al principio de la línea y Fin lo lleva al final. Son teclas de edición: no escriben nada, solo te colocan. La tecla Esc suele cancelar una acción o cerrar un cuadro, pero no en todos los programas.

CLAVE · UN ESPACIO, NO DOS

Entre dos palabras va un solo espacio. Dos espacios seguidos son un error, aunque casi no se vea.

EN TU SECTOR

Administración: teclearás nombres, fechas y números de socio. **Comercio:** en una caja o un pedido teclearás referencias y precios, con el teclado numérico.

ACTIVIDADES

1. Nombra las cuatro zonas del teclado y di para qué sirve cada una.
2. Di qué tecla usas en cada caso. a) Borrar la letra de la izquierda. b) Bajar a la línea siguiente. c) Pasar a la casilla siguiente de una ficha.
3. Escribe los pasos para teclear la arroba de la dirección socios@olivarvallehondal.example. Cuenta cuántos espacios llevan esas letras.

2.2 Los dedos en su sitio

Con los dedos colocados siempre en el mismo sitio, tus manos encuentran las teclas solas.

La fila base. La **fila base** es la fila de teclas donde descansan tus dedos. Es la fila del medio de las letras. Tus dedos salen de ahí para pulsar una tecla y vuelven a ella.

1. La mano izquierda se pone en A, S, D y F.
2. La mano derecha se pone en J, K, L y Ñ.
3. Los dos pulgares descansan sobre la barra espaciadora.
4. Los dedos índices quedan sobre la F y la J.

Las teclas F y J tienen una pequeña marca en relieve. Tócala con tus índices: así sabrás dónde están sin mirar. Esa marca es tu punto de salida. Si te pierdes, vuelve a ella.

Pruébalo ahora. Cierra los ojos y busca la marca de la F con el índice izquierdo. Después busca la de la J con el derecho. Repite el gesto tres veces. Al final, tus índices irán solos. Es un gesto de tres segundos, pero te ahorra muchos errores.

Qué dedo pulsa cada tecla. Cada dedo se encarga de un grupo de teclas.

Dedo	Mano izquierda	Mano derecha
Meñique	1, Q, A, Z	0, P, Ñ, guion y otros signos
Anular	2, W, S, X	9, O, L, punto
Corazón	3, E, D, C	8, I, K, coma
Índice	4, 5, R, T, F, G, V, B	6, 7, Y, U, H, J, N, M

El espacio lo pulsas con el pulgar. Cualquiera de los dos vale, pero usa siempre el mismo.

Una tabla para memorizar. Cada dedo tiene su casa en la fila base. Apréndete esta lista de memoria.

Mano	Meñique	Anular	Corazón	Índice
Izquierda	A	S	D	F
Derecha	Ñ	L	K	J

Cómo sentarte. Tu postura también cuenta. Recuerda la unidad 1.

1. Siéntate con la espalda apoyada y los pies en el suelo.
2. Pon el teclado delante de ti, no ladeado.
3. Deja las muñecas rectas, sin doblarlas hacia arriba ni hacia abajo.
4. Si hay sitio delante del teclado, descansa ahí las manos entre una frase y otra.

LA NORMA DICE

Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre pantallas de visualización, anexo. El teclado debe ser inclinable e independiente de la pantalla. Delante debe haber espacio para apoyar brazos y manos. Consulta la versión vigente.

Tres errores de postura habituales. Compruébalos en tu puesto.

Error	Por qué molesta	Cómo se corrige
Muñecas dobladas hacia arriba	Duelen al cabo de un rato	Ajusta la altura y no apoyes las muñecas en el borde
Hombros subidos	Cansan el cuello	Relaja los hombros y baja los codos
Cuerpo ladeado	Tuerce la espalda	Pon el teclado delante de ti

Para colocar bien los dedos. Antes de cada práctica, haz este pequeño ritual de tres pasos.

1. Pon los ocho dedos en la fila base y los pulgares en la barra espaciadora.
2. Cierra los ojos un segundo y nota la marca de la F y la J.
3. Abre los ojos, mira la pantalla y no el teclado.

CLAVE · LOS DEDOS VUELVEN A CASA

Después de cada tecla, el dedo vuelve a la fila base. Así siempre sabes dónde estás.

Tu primera palabra. Prueba con «sala», de la oficina.

1. Pon los dedos en la fila base.
2. Pulsa S, A, L y A con los dedos de su columna.
3. Pulsa el espacio con el pulgar y repite, sin mirar.

ACTIVIDADES

4. Escribe en qué teclas descansan los dedos de cada mano en la fila base.
5. ¿Qué dedo pulsa la E? ¿Y la M? ¿Y la O? Explica cómo lo sabes.
6. Un compañero apoya los codos en la mesa y dobla las muñecas hacia arriba. Explica qué problema tiene y cómo se corrige.

2.3 Las filas, los números y los signos

Cuando sabes la fila base, aprender el resto es cuestión de práctica y de paciencia.

La fila de arriba y la de abajo. Cada dedo sale de la fila base, pulsa la tecla de arriba o de abajo y vuelve. Mueve el dedo sin desplazar la mano más de lo necesario y sin forzarla.

1. Pon los dedos en la fila base.
2. Estira el dedo hasta la tecla de la fila de arriba o la de abajo.
3. Pulsa con un golpe corto y suave.
4. Vuelve el dedo a su tecla de la fila base.

Los números. La fila de números está arriba de las letras. Cada dedo alcanza el número que queda sobre su columna. El teclado numérico de la derecha sirve para teclear muchas cifras. Pon el índice derecho en el 4, el corazón en el 5 y el anular en el 6. Esa es su fila base. El 5 suele llevar una marca en relieve.

Mayúsculas, tildes y signos. Mayús es la tecla de las mayúsculas sueltas, como la inicial de un nombre. Bloq Mayús sirve para escribir varias palabras seguidas en mayúsculas. Para una mayúscula, mantén Mayús con el meñique de la mano contraria. Pulsa la letra con la otra mano y suelta las dos.

- **La tilde:** pulsa primero la tecla de la tilde y después la vocal. La tilde no se ve hasta que pulsas la vocal.
- **Signos con Mayús:** mantén Mayús y pulsa un número. En el teclado español, Mayús y el 7 dan la barra «/».
- **Signos con Alt Gr:** Alt Gr y el 2 dan la arroba. Alt Gr y la E dan el euro.

Los signos de la oficina. Estos signos aparecen todos los días. Fíjate en cómo se escriben en un teclado español.

Signo	Cómo se escribe	Ejemplo
Dos puntos	Mayús y el punto	Fecha:
Punto y coma	Mayús y la coma	Hoja 1; hoja 2
Paréntesis	Mayús y el 8, Mayús y el 9	(socio)
Tanto por ciento	Mayús y el 5	5 %

Teclear un número de socio, paso a paso. Los números de socio tienen cuatro cifras. Escríbelos con el teclado numérico.

1. Pon el índice en el 4, el corazón en el 5 y el anular en el 6.
2. Mira el papel, no el teclado.
3. Teclea cada cifra con el dedo que le corresponde, sin mover la mano.
4. Confirma el número con Intro o como indique el programa.
5. Comprueba en pantalla que el número coincide con el papel.

Aprender por el tacto. La regla es sencilla: **no mires las teclas.** Si dudas, tantea con el dedo la marca de la F o de la J y vuelve a empezar.

Series de práctica de 5 minutos. Una **serie** es un ejercicio corto de teclas repetidas. Haz estas series una tras otra.

Serie	Qué teclas	Ejemplo
1	Fila base	asdf jklñ asdf jklñ
2	Fila de arriba	qwer uiop qwer uiop
3	Fila de abajo	zxcv nm,. zxcv nm,.
4	Números	4 5 6 / 1 2 3 / 7 8 9 / 0
5	Palabras de la oficina	socio, aceite, albarán, factura

CLAVE · DESPACIO Y SEGURO

Teclea más despacio de lo que puedes. La velocidad llega sola cuando las manos ya conocen el camino.

ACTIVIDADES

7. Teclea la serie 1 durante dos minutos sin mirar. Cuenta cuántas veces miras el teclado.
8. Explica los pasos para escribir «Quiteria Bermúdez, socia n.º 0045» con sus mayúsculas y su tilde.
9. Teclea cinco veces el número de socio 0121 con el teclado numérico y sin mirar. Anota cuántas veces te equivocas.

2.4 Velocidad y precisión

Dos números te dicen si tecleas bien: cuántas pulsaciones haces por minuto y cuántos errores cometes.

Pulsaciones por minuto. Una **pulsación** es un carácter escrito: letra, cifra, signo o espacio. Cuenta los caracteres del texto, no las veces que pulsas Mayús o Retroceso. Divídelos entre los minutos y tendrás tus **pulsaciones por minuto**.

Palabras equivalentes y errores. Para medir hace falta una unidad: la palabra equivalente. En mecanografía, **5 pulsaciones = 1 palabra equivalente**. Cada fallo es un **error**. El **porcentaje de errores** son los errores por cada 100 palabras equivalentes.

1. Calcula las palabras equivalentes: pulsaciones ÷ 5.

2. Calcula las pulsaciones por minuto: pulsaciones ÷ minutos.
3. Cuenta los errores.
4. Calcula el porcentaje: errores ÷ palabras equivalentes × 100.

Ejemplo. La primera prueba de Nadia. Nadia hizo 600 pulsaciones en 5 minutos, con 8 errores.

Cálculo	Operación	Resultado
Palabras equivalentes	600 ÷ 5	120
Pulsaciones por minuto	600 ÷ 5	120
Porcentaje de errores	8 ÷ 120 × 100	6,67 %

Cómo se cuenta un error. Un error es cada fallo: una letra cambiada, una tilde que falta o un espacio de más. Si una palabra tiene dos fallos, suma dos errores. Cuenta los errores al acabar la prueba, no mientras tecleas.

Ejemplo. Una prueba de 2 minutos. Una compañera hace 300 pulsaciones en 2 minutos. Tiene 2 errores.

Cálculo	Operación	Resultado
Palabras equivalentes	300 ÷ 5	60
Pulsaciones por minuto	300 ÷ 2	150
Porcentaje de errores	2 ÷ 60 × 100	3,33 %

Con un 3,33 %, la prueba está por debajo del 5 %. Los minutos cambian la cuenta de las pulsaciones por minuto, pero no la de las palabras equivalentes.



El objetivo del 5 %. En los ejercicios de este libro, el objetivo es un 5 % de errores o menos. Un documento profesional se revisa y se corrige entero. Nadia, con un 6,67 %, está por encima.

Primero precisión, después velocidad. Si te equivocas mucho, baja la velocidad. Corregir un error lleva más tiempo que teclear la palabra bien. Sube la velocidad solo cuando tus errores sean un 5 % o menos.

CLAVE · LA CUENTA EN TRES PASOS

Palabras equivalentes = pulsaciones ÷ 5. Pulsaciones por minuto = pulsaciones ÷ minutos. Errores (%) = errores ÷ palabras equivalentes × 100.

PARA SABER MÁS

Un 5 % significa 5 errores por cada 100 palabras equivalentes. Cuanto más baja sea la cifra, mejor teclea la persona.

ACTIVIDADES

10. Una persona hace 450 pulsaciones en 5 minutos. Calcula sus palabras equivalentes y sus pulsaciones por minuto.
11. Una persona teclea 200 palabras equivalentes con 6 errores. Calcula el porcentaje y di si supera el 5 %.
12. Nadia dice: «Voy muy rápido, no importa el error». Rebátelo con el objetivo del 5 %.

2.5 Practicar cada día y corregir los errores

Diez minutos diarios valen más que una hora un solo día.

Una rutina diaria. Practicar cada día es mejor que hacerlo una vez a la semana. Tus dedos aprenden con la repetición. Esta rutina son 10 minutos de teclado, más el registro y el descanso.

1. Calienta 2 minutos con las series de la fila base.
2. Practica 6 minutos con las filas, los números y los signos.
3. Haz una prueba corta de 2 minutos con un texto.
4. Apunta tu resultado en una tabla.
5. Descansa: levanta la vista y estira las manos.

Un plan de 4 semanas. Nadia fija tres fechas. Hace una prueba de 5 minutos el primer día, otra a las dos semanas y otra a las cuatro.

Semana	Qué hace Nadia	Qué mide
1	Fila base y fila de arriba, 10 minutos diarios	Prueba 1 el primer día
2	Fila de abajo y números, 10 minutos diarios	Prueba 2 al acabar la semana
3	Signos, tildes y mayúsculas, 15 minutos diarios	Errores por tipo
4	Textos de la oficina, 15 minutos diarios	Prueba 3 al acabar la semana

Un buen momento y un buen sitio. Para practicar bien, elige un momento tranquilo.

1. Siéntate con la postura de la unidad 1.
2. Quita el móvil y todo lo que te distraiga.
3. Pon el texto de práctica en un atril, junto a la pantalla.
4. Si te cansas, para y descansa un minuto.

Qué errores se repiten. Casi todos los errores son de cuatro tipos.

- **Dedo equivocado:** pulsas «g» en vez de «f».
- **Espacios:** dejas dos espacios o ninguno.
- **Tildes:** olvidas la tilde o la pones en otra letra.
- **Cifras y signos:** cambias un número o pulsas la tecla de al lado.

Cómo corregirlos. Anota cada error en una lista. Mira cuál se repite más y haz una serie solo con esas teclas.

Día	Minutos	Por minuto	Errores	Porcentaje
Lunes 15/02	10	125	15	6,00 %
Martes 16/02	10	130	13	5,00 %
Miércoles 17/02	10	135	11	4,07 %

Esta es la hoja de Nadia en la semana 1. Mira cómo baja el porcentaje cada día. Guarda tu hoja y ponle fecha.

Copiar un texto y revisarlo. Copiar es teclear un texto que ya existe. Después, compara tu copia con el original línea a línea. Pon una regla o un dedo bajo cada línea y marca cada diferencia.



EN TU SECTOR

Administración: en la oficina copias datos de papeles: una cifra cambiada puede hacer que un socio reciba un pago equivocado. **Comercio:** un precio mal tecleado en una caja da un cobro incorrecto.

ACTIVIDADES

13. Escribe tu rutina diaria de práctica de 10 minutos con los cinco pasos y el tiempo de cada uno.
14. Teclea esta frase y compárala con el original. Cuenta tus errores: «Faustino pesó 1.250 kg de aceituna del socio 0310».
15. Haz una lista de los cuatro tipos de error y pon un ejemplo de cada uno.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Las tres pruebas de Nadia

Caso ficticio. Nadia hace tres pruebas de 5 minutos: el primer día, a las dos semanas y a las cuatro. Estas son sus reglas.

Regla	Operación
Palabras equivalentes	pulsaciones ÷ 5
Pulsaciones por minuto	pulsaciones ÷ minutos
Porcentaje de errores	errores ÷ palabras equivalentes × 100

Paso 1. La prueba 1. Nadia hace 600 pulsaciones en 5 minutos. Son 600 ÷ 5 = 120 pulsaciones por minuto y 120 palabras equivalentes. Tiene 8 errores: 8 ÷ 120 × 100 = 6,67 %.

Paso 2. La prueba 2. Dos semanas después, hace 750 pulsaciones. Son 750 ÷ 5 = 150 por minuto y 150 palabras. Tiene 6 errores: 6 ÷ 150 × 100 = 4,00 %.

Paso 3. La prueba 3. A las cuatro semanas, hace 900 pulsaciones. Son 900 ÷ 5 = 180 por minuto y 180 palabras. Tiene 4 errores: 4 ÷ 180 × 100 = 2,22 %.

Paso 4. La tabla

Prueba	Pulsaciones	Por minuto	Errores
1 (primer día)	600	120	6,67 %
2 (dos semanas)	750	150	4,00 %
3 (cuatro semanas)	900	180	2,22 %

Paso 5. La comprobación. Nadia comprueba cada cuenta al revés: palabras × 5 debe dar las pulsaciones.

Prueba	Palabras × 5	Pulsaciones
1	120 × 5	600
2	150 × 5	750
3	180 × 5	900

Paso 6. La decisión. Solo la prueba 1 supera el 5 %. Nadia sube 60 pulsaciones por minuto y baja sus errores a menos de la mitad. Su plan funciona.

RESULTADO

En cuatro semanas, Nadia pasa de 120 a 180 pulsaciones por minuto. Sus errores bajan del 6,67 % al 2,22 %. Solo la primera prueba supera el 5 %.

Comprueba que lo has entendido. a) ¿Cuántas palabras hay en la prueba 3? b) ¿Cuántas pulsaciones por minuto ganó Nadia entre la prueba 1 y la 3? c) ¿Qué prueba supera el 5 %?

PRÁCTICA

Tres pruebas y el análisis de un compañero

Caso ficticio. Haz tres pruebas de 5 minutos con el programa de mecanografía y un texto que te dará tu profesor. Descansa entre una y otra. Después analiza las pruebas de un compañero de clase, Ulises.

Encargo. 1) Haz las tres pruebas y anota pulsaciones y errores. 2) Calcula pulsaciones por minuto y porcentaje de errores. 3) Compara con el objetivo del 5 %. 4) Analiza las pruebas de Ulises. La prueba A: 450 pulsaciones en 5 minutos y 3 errores. La prueba B: 600 pulsaciones en 5 minutos y 9 errores. 5) Guarda el archivo como TID_UD02_SOL.

Plantilla TID-P02 · Tabla de teclado

Campo	Tu respuesta
Identificador y fecha	
Prueba 1: pulsaciones, por minuto, errores (%)	
Prueba 2: pulsaciones, por minuto, errores (%)	
Prueba 3: pulsaciones, por minuto, errores (%)	
Pruebas A y B de Ulises: por minuto y errores (%)	
Comprobación: ¿qué pruebas superan el 5 %?	
Una frase sobre qué mejorar	
Incidencia y corrección	

Variante. Repite las tres pruebas con una lista de precios, llena de cifras y signos. Cuenta los errores por tipo: letras, cifras y signos. Guarda el resultado como TID_UD02_VAR.

Lista de cotejo

☐ Tres pruebas hechas.
☐ Cuentas comprobadas.
☐ Análisis de Ulises.
☐ Frase sobre qué mejorar.
☐ Archivo guardado.

LECTURA Y DEBATE

Felisa teclea en la panadería



Relato ficticio. Felisa tiene una panadería. Cada fin de mes tiene que mandar 40 facturas a sus clientes. Las escribe con dos dedos y tarda toda la tarde del sábado.

Un día viene su vecino Sabino con una pila de sobres en blanco. «Felisa, escribe aquí cada dirección», le dice. «Pero con los diez dedos y sin mirar». Felisa se ríe. Está sentada en la trastienda, con su cuaderno abierto.

Sabino le propone un trato. Diez minutos al día, durante las tardes de verano, con la fila base y nada más. Felisa apunta en el cuaderno sus avances.

Pasan las semanas. Al principio, Felisa se enreda. Luego aprende a tantear la F y la J. A final de verano, escribe las 40 direcciones en una hora, sin mirar. «Antes tardaba una tarde», cuenta. «Ahora me sobra tiempo para merendar».

Preguntas. 1) ¿Qué trato le propuso Sabino a Felisa? 2) ¿Por qué apuntaba sus avances en un cuaderno? 3) ¿Qué rutina diaria podrías hacer tú en tu semana?

APRENDE CON LA IA

Nadia pregunta a un asistente de IA cómo mejorar al teclear. Esta es la respuesta.

RESPUESTA DE LA IA

«Lo mejor es mirar el teclado para no equivocarte. Usa solo dos dedos y entrénalos bien. Un 8 % de errores es un resultado aceptable. Por ejemplo, 600 pulsaciones en 5 minutos son 60 pulsaciones por minuto, así que ya vas bien.»

Tu tarea. Localiza los fallos de esta respuesta. Rebátelos con los datos de las pruebas de Nadia. Escribe la respuesta corregida. La actividad puede resolverse sin acceso a una IA.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

16. Escribe la regla que une pulsaciones y palabras equivalentes y la fórmula del porcentaje de errores.
17. Nombra los dedos de cada mano que descansan en la fila base y las teclas que pulsan.
18. Di qué error tiene cada caso. a) «la socia», con dos espacios seguidos entre las palabras. b) «recogera», sin tilde. c) «0312» en vez de «0310».
19. Explica por qué primero se busca la precisión y después la velocidad.
20. Une cada tecla con su función. a) Supr. b) Tab. c) Alt Gr. d) Bloq Mayús.

Aplica

21. Una prueba de 5 minutos tiene 525 pulsaciones y 4 errores. Calcula las pulsaciones por minuto y el porcentaje de errores.
22. Haz una lista de precios de cinco productos de la cooperativa. Teclea la lista tres veces, sin mirar, y cuenta los errores por tipo.
23. Teclea tres veces la frase «Isidora firma el albarán n.º 0045 el 11/02/2027». Cuenta los errores por tipo y escribe qué dedo falló más.
24. Prepara tu plan de cuatro semanas: días, minutos y las tres pruebas, con el objetivo del 5 %.

Investiga

25. Busca en la web del BOE el anexo del Real Decreto 488/1997 y lee lo que dice del teclado. Anota la fecha de consulta y a quién se aplica. Anota también qué no permite concluir: por ejemplo, qué velocidad hay que alcanzar.
26. Pregunta a tres personas de tu familia cuántos dedos usan al teclear. Apunta la fecha y el número de personas. Con tan pocas respuestas no puedes sacar una conclusión para todo el mundo.

MI PUESTO DE DATOS · PASO 2 · MI TABLA DE TECLADO

Guarda en la carpeta 00 Mi puesto de datos el archivo UD02_P02_teclado_v01. Debe contener la tabla de tus 3 pruebas de 5 minutos, con pulsaciones por minuto y porcentaje de errores. Añade una frase sobre qué mejorar.

Comprueba tu tabla: las cuentas siguen la regla de 5 pulsaciones por palabra. Cada prueba está comparada con el objetivo del 5 %. El archivo lleva fecha y versión.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: nota de entrega copiada por Nadia

Documento ficticio, copiado por Nadia a partir de la nota de Faustino del jueves 11/02/2027. La copia contiene **siete errores** de teclado. Compara cada línea con el original.

N.º	Línea original	Línea copiada
1	Nota de entrega del socio n.º 0310, Casiano Zamora.	Nota de entrega del socio n.º 0310, Casiano Zamora.
2	Pesada: 1.250 kg de aceituna.	Pesada: 1.520 kg de aceituna.
3	La aceituna llegó en dos remolques.	La aceituna llegó en dos romolques.
4	Faustino la pesó en la báscula de la entrada.	Faustino la pesó en la Báscula de la entrada.
5	El socio recogerá el recibo mañana.	El socio recogera el recibo mañana.
6	Los sacos van al almacén de la almazara.	Los sacos van van al almacén de la almazara.
7	Isidora firmará la nota esta tarde.	Isidora firmará la notta esta tarde.
8	Observaciones: ninguna.	Observaciones : ninguna.

Encargo. Señala los siete errores, di de qué tipo es cada uno y escribe la línea bien. Después calcula el porcentaje de líneas con error: son 8 líneas y 7 tienen un error.

N.º	Línea	Por qué es un error	Corrección
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

AUTOEVALUACIÓN

1. Nadia quiere escribir la arroba de un correo de la cooperativa en un teclado español. Mantiene pulsada una tecla y pulsa el 2. La tecla es...

a) Mayús.
b) Alt Gr.
c) Tab.

2. Isidora le pregunta a Nadia dónde descansan los dedos índices en la fila base. Nadia contesta que descansan sobre...

a) la A y la Ñ.
b) la D y la K.
c) la F y la J.

3. Nadia escribe «recogerá» y necesita la tilde. Para ponerla, pulsa...

a) primero la tecla de la tilde y luego la vocal.
b) solo la vocal.
c) Mayús y la vocal.

4. Nadia duda dónde está una tecla en mitad de una frase. Lo mejor es...

a) mirar el teclado.
b) tantear la marca de la F o la J y seguir.
c) usar solo dos dedos.

5. En la regla de mecanografía de este libro, 5 pulsaciones son...

a) 1 palabra equivalente.
b) 2 palabras equivalentes.
c) 5 palabras equivalentes.

6. Una prueba de 5 minutos con 900 pulsaciones da un resultado de...

a) 90 pulsaciones por minuto.
b) 150 pulsaciones por minuto.
c) 180 pulsaciones por minuto.

7. Una prueba de 120 palabras equivalentes con 8 errores tiene un porcentaje de errores de...

a) 6,67 %.
b) 8,00 %.
c) 15,00 %.

8. El objetivo de errores en las pruebas de mecanografía de este libro es...

a) un 5 % o menos.
b) un 10 % o menos.
c) un 15 % o menos.

9. Un compañero se equivoca mucho cuando intenta teclear deprisa. Lo mejor es que...

a) suba la velocidad.
b) baje la velocidad y busque la precisión.
c) deje de practicar.

10. Para mejorar en cuatro semanas, la rutina más eficaz es practicar...

a) una hora un solo día.
b) diez minutos cada día.
c) dos horas al mes.

Ya sé...

- ☐ nombrar las cuatro zonas del teclado y usar las teclas más habituales.
- ☐ colocar los dedos en la fila base y saber qué dedo pulsa cada tecla.
- ☐ teclear letras, números y signos sin mirar.
- ☐ calcular mis pulsaciones por minuto y mi porcentaje de errores por cada 100 palabras equivalentes.
- ☐ comparar mis pruebas con el objetivo del 5 %.
- ☐ seguir una rutina diaria y corregir los errores que se repiten.



UNIDAD 3

Datos sin errores

Bloque 2 · Teclear, grabar y escribir

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Ordenar los papeles y la mesa antes de grabar datos.
- Elegir el programa adecuado y grabar una ficha campo a campo.
- Comprobar que un dato no está ya grabado para evitar repetidos.
- Revisar lo grabado, anotar los errores y corregirlos.
- Guardar la confidencialidad de los datos de las personas.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Miércoles 3 de marzo de 2027, 9:00. La asamblea de socios es el martes 20 de abril. Antes de esa fecha, la cooperativa quiere tener sus 412 fichas de socio en el ordenador.

Isidora entrega a Nadia 30 fichas de papel, de la 0100 a la 0129. Cada ficha tiene 8 datos: número de socio, apellidos, nombre, NIF, teléfono, fecha de alta, hectáreas de olivar y observaciones.

Mientras las ordena, Nadia ve que dos fichas parecen repetidas. Una es la de Urbano Dueñas. La otra es la del socio 0108.

Tienes que ayudar a Nadia a decidir cuatro cosas:

- en qué orden graba las fichas y con qué programa;
- cómo comprueba los repetidos;
- cómo revisa lo que ha grabado;
- qué hace con la pantalla cuando se levanta de la mesa.

PARA EMPEZAR

1. Nadia tiene 30 fichas de papel. ¿Qué haces con ellas antes de teclear la primera?
2. Dos fichas parecen repetidas. ¿Cómo comprobarías si el socio ya está grabado?
3. Un dato de la ficha no se lee bien. ¿Qué haces: lo adivinas o lo preguntas?
4. Nadia se levanta a descansar un momento. ¿Qué hace con la pantalla y con las fichas?



Papeles y mesa

3.1



Programa y datos

3.2



Evita duplicados

3.3



Revisa y corrige

3.4



Datos confidenciales

3.5

3.1 Prepara los papeles y la mesa

Un buen orden antes de teclear ayuda a evitar muchos errores.

Por qué ordenar primero. Un montón de fichas sin orden se pierde, se repite o se olvida. Si las ordenas antes, grabas más rápido y con menos errores. Es como preparar los ingredientes antes de cocinar.

Los papeles que vas a grabar. Los papeles de la oficina son de varios tipos: fichas de socio, entregas de aceituna, albaranes, facturas y solicitudes. Cada tipo se graba por separado. No mezcles tipos en la misma tanda. Si los mezclas, acabas poniendo un dato en la casilla equivocada.

Prepara los papeles, paso a paso. Nadia sigue esta lista con las 30 fichas.

1. Despeja la mesa. Deja solo lo que vas a usar.
2. Cuenta los papeles. Nadia cuenta 30 fichas.
3. Comprueba que aparecen todos los números del 0100 al 0129, una vez cada uno.
4. Ordénalos de menor a mayor número de socio.
5. Haz lotes pequeños. Nadia hace 3 lotes de 10 fichas.
6. Pon el primer lote delante de ti, en el atril.

Las tres bandejas. Usa tres espacios de la mesa para tener claro qué falta y qué está hecho.

Bandeja	Qué hay	Dónde se pone
Por hacer	Los lotes que aún no has grabado	A un lado, el que prefieras
En curso	El lote que estás grabando	En el atril, delante
Hechas	Las fichas ya grabadas y revisadas	Al lado contrario

Los lotes de Nadia. Con 30 fichas, hace 3 lotes: del 0100 al 0109, del 0110 al 0119 y del 0120 al 0129. Cada lote lleva 10 fichas y unos 25 minutos de trabajo.

Cuánto tiempo necesitas. Nadia tarda 2,5 minutos por ficha. Un lote de 10 fichas son 25 minutos. Con esa cuenta planifica su mañana: un lote, una revisión y un descanso corto.

El atril. Un **atril** es un soporte que sujeta el papel de pie, junto a la pantalla. Con él no giras el cuello al mirar el papel.

CLAVE · UN LOTE CADA VEZ

Graba un lote pequeño, revísalo y solo después pasa al siguiente. Así, si hay un fallo, sabes en qué papeles buscarlo.

EN TU SECTOR

Administración: las fichas y los albaranes se ordenan por número o por fecha. **Comercio:** los pedidos y los tiques se ordenan por día y por número de pedido.

ACTIVIDADES

1. Escribe los pasos que sigues para preparar 40 fichas de socio antes de grabarlas.
2. Nadia mezcla fichas de socio con albaranes en el mismo montón. Explica qué problema puede tener.
3. Dibuja tu mesa de trabajo con las tres bandejas y el atril. Rotula cada parte.

3.2 Elige el programa y graba los datos

Cada trabajo tiene su programa. Para una lista de fichas, usa uno que ponga cada dato en su casilla.

Qué programa uso. Tienes tres herramientas habituales. Cada una sirve para un trabajo.

Herramienta	Para qué sirve	Ejemplo
Hoja de datos	Guardar listas: una fila por ficha	La lista de socios
Formulario sencillo	Rellenar una ficha casilla a casilla	La ficha de un socio nuevo
Procesador de textos	Escribir cartas y notas	La carta de la asamblea

Para grabar 30 fichas, Nadia usa la hoja de datos, que es lo más cómodo para listas largas. El procesador de textos se ve en la unidad 4. Elegir bien el programa ahorra trabajo. Una carta en una hoja de datos sale mal. Una lista en un procesador de textos es difícil de ordenar.

Campos, filas y tipos de dato. En una hoja de datos, cada **fila** es una ficha y cada **columna** es un **campo**. Cada casilla guarda el valor de ese campo en esa ficha. La ficha de socio tiene 8 campos. Así luego puedes buscar, ordenar y contar sin esfuerzo. Mira la tabla: tiene un ejemplo y una regla para cada campo.

Campo	Tipo	Ejemplo	Regla
Número de socio	Código	0100	4 cifras, no se repite
Apellidos	Texto	Quirós Calatayud	Como en el papel
Nombre	Texto	Bernardo	Como en el papel
NIF	Código	00000100P	Aquí, DNI: 8 cifras y letra
Teléfono	Código	900 000 100	En España, 9 cifras
Fecha de alta	Fecha	12/05/2018	día/mes/año
Hectáreas de olivar	Número	6,5	Con coma decimal
Observaciones	Texto	Avisar por teléfono	Puede quedar vacío

Los tipos de dato, con un ejemplo. Un **texto** puede llevar letras, cifras y signos: un apellido. Un **número** sirve para contar o sumar: las hectáreas. Una **fecha** tiene día, mes y año. Un **código** son cifras o letras que identifican algo y no se suman: el número de socio. Fíjate en que el teléfono también es un código: nunca lo sumas con otro. Por eso se graba como código y no como número. Si lo grabas como número, el programa puede quitarte un cero o cambiar la forma de escribirlo.



Cuidado con los ceros. El número de socio 0100 lleva un cero delante. Si el programa lo trata como número, borra el cero y queda 100. Para evitarlo, pon la columna como texto antes de grabar. Si ves que desaparece un cero, avisa antes de seguir.

Cómo se escribe cada tipo de dato. Teclea lo que ves en el papel, sin cambiar nada.

- **Texto:** como está en el papel, con sus tildes y mayúsculas.
- **Número:** con coma decimal (programa en español de España), como 6,5.
- **Fecha:** día y mes con dos cifras y año con cuatro, como 12/05/2018.
- **Código:** con todos sus ceros y sin espacios, salvo el teléfono agrupado.

El formulario, paso a paso. Un **formulario** es una pantalla con una casilla para cada dato. Es útil cuando entran fichas de una en una, por ejemplo un socio nuevo.

1. Abre el formulario de altas.
2. Rellena cada casilla con el dato del papel.
3. Pulsa Tab para pasar a la casilla siguiente, si el programa lo permite.
4. Pulsa Guardar al acabar la última casilla.

Grabar una ficha, campo a campo. Nadia graba cada ficha con este orden.

1. Pon el cursor en la primera casilla de una fila nueva.
2. Teclea el dato del primer campo, sin mirar el teclado.
3. Pulsa Tab para pasar a la casilla siguiente.
4. Repite hasta acabar los 8 campos.
5. Pasa a la primera casilla de la fila siguiente (Intro o flechas, según el programa).
6. Marca la ficha de papel con una señal de comprobación.

CLAVE · TECLEA LO QUE VES

Teclea lo que dice el papel, no lo que tú crees que dice. Si dudas, pregunta antes de seguir.

CLAVE · UN DATO, UNA CASILLA

Nunca juntes dos datos en una casilla, como el nombre y el apellido. Así luego puedes ordenar y buscar.

ACTIVIDADES

4. Di si cada dato es texto, número, fecha o código: a) 4,5 hectáreas; b) 0045; c) 03/03/2027; d) Bermúdez.
5. Escribe los 8 campos de la ficha de un socio y di el tipo de cada uno.
6. Nadia graba el número de socio 0100 y el programa lo cambia por 100. Explica qué ha pasado y cómo se arregla.

3.3 ¿Ya está grabado? Evita duplicados

Antes de grabar una ficha, comprueba si ya está en la lista.

Qué es un duplicado. Un **duplicado** es un dato grabado dos veces. Por ejemplo, un socio con dos fichas. También hace perder tiempo cuando buscas a un socio. Puede causar un cobro doble o una carta repetida.

La clave: el número de socio. El número de socio no se repite: es la **clave** de la ficha. Dos personas no pueden tener el mismo número. Por eso, si buscas un número y ya existe, el socio ya está grabado. Es como el número de una taquilla: solo una persona tiene cada una. Si dos fichas llevan el mismo número, algo falla. Puede ser un error al teclear o una ficha grabada dos veces. En los dos casos, hay que avisar.

Cómo buscar antes de grabar, paso a paso

1. Mira el número de socio de la ficha de papel.
2. Usa la orden Buscar del programa y escribe ese número.
3. Si no aparece, busca también su NIF.
4. Si tampoco aparece, graba la ficha.
5. Si aparece alguno de los dos, no la grabes otra vez. Anota el número y avisa a Isidora.

Buscar lleva unos segundos. La orden Buscar suele estar en el menú del programa. Corregir un repetido después lleva mucho más tiempo. Por eso la regla es siempre la misma: primero buscar, después grabar. Nadia lo hace siempre, aunque tenga prisa.

Dónde buscar. Busca en la lista general, no solo en tu hoja de hoy. Un socio puede estar grabado desde hace meses.



Tres tipos de repetido. No todos los repetidos se parecen. Fíjate en cómo se presentan.

Tipo	Cómo se ve	Qué haces
Idéntico	Mismo número y mismos datos	Marcas una y avisas
Con otro número	Mismo nombre y NIF con número distinto	Marcas las dos y avisas
Número igual	Mismo número con datos distintos	Avisas y no grabas

Un ejemplo de la oficina. Nadia busca el 0108 y el programa lo encuentra. Compara la ficha de papel con la fila de la lista. Los datos son los mismos. Es un repetido idéntico. Lo marca «posible repetida» y avisa a Isidora.

Ordenar la lista para ver repetidos. Si no quieres buscar uno a uno, ordena la lista. Ordenar es poner las filas en un orden, como de menor a mayor.

1. Ordena la lista por número de socio. Los números repetidos quedan juntos.
2. Ordena la lista por apellidos y nombre. Un mismo socio con dos números suele quedar en filas seguidas.
3. Mira las filas que se parecen y compara sus datos, sobre todo el NIF.

Qué hacer si aparece un duplicado. No borres nada sin avisar. La ficha repetida puede tener datos más nuevos que la antigua.

1. No borres ni cambies ninguna fila de la lista general.
2. Márcala con una nota: «posible repetida».
3. Avisa a Isidora e indícale los números y qué datos no coinciden.
4. Espera su decisión.

Mientras Isidora decide, sigue con el resto de fichas. Un repetido no es motivo para parar el trabajo.

CLAVE · NO BORRES SIN AVISAR

Un repetido se avisa, no se borra. Quien lleva los socios decide qué ficha vale.

ACTIVIDADES

7. Un socio dice que ya está dado de alta, pero no sabes si es verdad. Escribe los pasos para comprobarlo.
8. Nadia encuentra el número 0108 dos veces en la lista. Explica qué hace y qué no hace.
9. Explica por qué el número de socio sirve de clave y el apellido no.

3.4 Revisa y corrige

No puedes fiarte de un dato sin revisar.

Por qué revisar. Todos nos equivocamos al teclear. Si no revisas, el error se queda en la lista y luego es difícil encontrarlo. Una cifra de más en un teléfono puede dejar a un socio sin aviso.

Cómo revisar, paso a paso

1. Pon la ficha de papel al lado de la pantalla.
2. Lee cada dato del papel en voz baja. Una persona autorizada lee y otra mira la pantalla.
3. Compara campo a campo: número, apellidos, nombre, NIF, teléfono, fecha, hectáreas, observaciones.
4. Si coinciden, señala el dato como comprobado.
5. Si no coinciden, anótalo en el informe de errores.
6. Corrige el dato en la hoja y vuelve a comprobarlo.

Los errores más habituales. Casi todos los errores al grabar son de cuatro tipos. Búscalos primero.

Error	Ejemplo	Cómo se ve
Cifra de menos o de más	Teléfono con 8 cifras	Longitud distinta
Cifras cambiadas	0121 en vez de 0211	Número distinto al papel
Letra mal puesta	Una letra de más en el nombre	Nombre distinto al papel
Dato en otra casilla	Fecha en observaciones	Casilla equivocada

El informe de errores. Un **informe de errores** es una tabla donde anotas qué fallo hay y cómo lo arreglas. Nadia hizo este con sus fichas.

Ficha	Campo	Error	Corrección
0104	Teléfono	Una cifra de menos	Añadir la cifra del papel
0115	NIF	Letra equivocada	Poner la letra del papel
0127	Fecha de alta	Día cambiado	Poner la fecha del papel

El porcentaje de errores. El lote tenía 30 fichas con 8 campos cada una: 240 campos. Nadia encontró 3 errores. El porcentaje es 3 ÷ 240 × 100 = 1,25 %. Mide los campos erróneos antes de corregir; todos se corrigen.

Cómo corregir un error en la hoja. Corregir también tiene su orden.

1. Busca la fila del socio por su número.
2. Pon el cursor en la casilla del error.
3. Escribe el dato bien. No borres la fila entera.
4. Anota la corrección en el informe.

Qué hacer con un dato dudoso. A veces el papel está borroso o una cifra no se entiende. Nunca inventes el dato. Pregunta a quien lleva el archivo o a la persona que rellenó la ficha. Mientras tanto, deja una nota en observaciones.

LA NORMA DICE

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, art. 4, que remite al art. 5.1.d del Reglamento (UE) 2016/679. Los datos personales deben ser exactos y, si hace falta, estar al día. Un dato viejo también es un error. Por eso se revisan y se corrigen. Consulta la versión vigente.

ACTIVIDADES

10. Calcula los campos de un lote de 12 fichas con 8 campos cada una. Si hay 2 errores, calcula el porcentaje.
11. Escribe un informe de errores con dos fichas inventadas. Una tiene un teléfono con una cifra de menos. La otra tiene un apellido mal escrito.
12. La ficha 0129 tiene un dato que no se lee. Escribe qué haces y qué no haces.

3.5 Los datos de los socios son confidenciales

Los datos de los socios son personales: úsalos solo para el trabajo que te encargan.

Qué son los datos personales. Un **dato personal** es información sobre una persona que se puede identificar. Por ejemplo: nombre, NIF, teléfono, fecha de alta, hectáreas de olivar. Cuando grabas la ficha de un socio, grabas datos personales.

Quién puede verlos. Solo las personas autorizadas que los necesitan para su trabajo. A veces la ley permite darlos a un tercero: pregunta a Isidora. Un vecino, un amigo o un familiar no pueden verlos. Tampoco puedes contarlos fuera de la oficina.

Lo que no se hace con los datos. Estas conductas rompen la confidencialidad. Aunque no haya mala intención, puede causar daño.

No hagas esto	Por qué
Dejar la pantalla abierta al levantarte	Otra persona puede leerla
Sacar una foto a una ficha con el móvil	Los datos salen de la oficina
Comentar los datos fuera de la oficina	Es contar un secreto de trabajo
Grabar los datos en tu móvil personal	El móvil no es un equipo de la oficina

Tu clave es solo tuya. Para entrar en el ordenador usas un nombre y una clave. Tu cuenta individual ayuda a saber quién ha tocado los datos, si el sistema registra la actividad. No se presta.

1. No digas tu clave a nadie, ni a un compañero.
2. No la escribas en un papel pegado a la pantalla.
3. Si crees que alguien la conoce, cámbiala y avisa a Isidora.

Qué haces si alguien te pide datos. A veces un socio o un vecino pide un teléfono o una dirección.

1. No des el dato.
2. Di con amabilidad que no puedes darlo.
3. Remite a la persona a Isidora, que lleva los socios.

Cuando te levantes, bloquea. Antes de apartarte del puesto, bloquea la sesión con la orden del sistema operativo: al volver te pedirá la clave. Guarda también las fichas de papel en el armario con llave. Una ficha olvidada sobre la mesa la puede leer cualquiera que pase por delante.

1. Guarda el trabajo.
2. Bloquea la sesión o ciérrala.
3. Recoge las fichas de papel y guárdalas en el armario cerrado.
4. Al volver, entra con tu clave.

LA NORMA DICE

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, art. 5, que remite al art. 5.1.f del Reglamento (UE) 2016/679. Quien trabaja con datos personales debe guardar la confidencialidad, aunque acabe su relación de trabajo. Consulta la versión vigente.

PARA SABER MÁS

La confidencialidad vale también para las fichas de papel y para lo que oyes en la ventanilla.

EN TU SECTOR

Administración: las fichas de socios, clientes o empleados son confidenciales. **Comercio:** los datos de los clientes de una tarjeta de fidelización también lo son.

ACTIVIDADES

13. Nadia quiere terminar en casa y propone llevarse las fichas en una memoria personal. Explica por qué no puede.
14. Escribe tres cosas que debes hacer al levantarte de un puesto donde hay datos de socios.
15. Un vecino le pregunta a Faustino el teléfono de un socio. Escribe qué debe contestar.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Las 30 fichas de Nadia

Caso ficticio. Miércoles 03/03/2027. Nadia graba el lote de las fichas 0100 a 0129. Sigue estos pasos.

Paso 1. Prepara el lote. Ordena las 30 fichas de menor a mayor y las reparte en 3 lotes de 10. Comprueba que no falta ninguna: del 0100 al 0129.

Paso 2. Cuenta los campos. Cada ficha tiene 8 campos. En total: 30 × 8 = 240 campos. Este número servirá luego para calcular el porcentaje de errores.

Paso 3. Graba. Nadia graba en una hoja provisional. Tarda 2,5 minutos por ficha: 30 × 2,5 = 75 minutos, es decir, 1 hora y 15 minutos.

Paso 4. Busca repetidos. Antes de pasar las fichas a la lista general, busca cada número y su NIF. Encuentra 2 coincidencias.

Ficha	Qué pasa	Qué hace Nadia
0121, Urbano Dueñas	Ya estaba grabada en diciembre	La marca «posible repetida» y avisa
0108	Ya estaba en la lista	La marca «posible repetida» y avisa

Paso 5. Revisa. Compara el papel con la pantalla campo a campo. Encuentra 3 campos erróneos: 3 ÷ 240 × 100 = 1,25 %. Los corrige y los anota en el informe.

Paso 6. Guarda y avisa. Guarda la hoja como UD03_P03_socios_v01 en su carpeta. Las 28 fichas nuevas pasan a la lista general. Avisa a Isidora de las 2 coincidencias y le enseña el informe de errores.

Ficha	Campo	Corrección
0104	Teléfono	Añade la cifra que faltaba
0115	NIF	Cambia la letra
0127	Fecha de alta	Pone el día del papel

Paso 7. Calcula el tiempo. Las 412 fichas, a 2,5 minutos cada una, son 412 × 2,5 = 1.030 minutos: 17 h 10 min. Si solo estuvieran hechas las 30 de Nadia, quedarían 382 fichas. Son 382 × 2,5 = 955 minutos: 15 h 55 min.

RESULTADO

Lote de 30 fichas (240 campos) grabado en 75 minutos. 28 fichas nuevas y 2 coincidencias pendientes de decisión; 3 errores corregidos, un 1,25 %. Las 412 fichas son 17 h 10 min en total.

Comprueba que lo has entendido. a) ¿Cuántos campos tiene el lote? b) ¿Qué porcentaje de errores tenía? c) ¿Qué hizo Nadia con las fichas repetidas? d) ¿Cuántos minutos tarda en un lote de 10 fichas?

PRÁCTICA

Las fichas de lectores de la biblioteca

Caso ficticio. Una biblioteca de un pueblo tiene 12 fichas de lectores con 8 campos cada una: 96 campos en total. Una de las fichas está repetida.

Encargo. 1) Prepara los papeles y la mesa. 2) Graba las 12 fichas en una hoja provisional de 8 columnas con el archivo TID_UD03_INI. 3) Busca la ficha repetida, márcala sin borrarla y no la pases a la lista general. 4) Revisa la hoja que te da el profesor: trae 2 errores. 5) Rellena el informe y calcula el porcentaje de campos erróneos. 6) Guarda el archivo como TID_UD03_SOL.

Plantilla TID-P03 · Informe de errores

Campo	Tu respuesta
Identificador, fecha y lote	
Fichas grabadas y campos totales	
Ficha repetida (número y qué haces)	
Error 1 (ficha, campo, corrección)	
Error 2 (ficha, campo, corrección)	
Porcentaje de campos erróneos	
Comprobación: ¿papel y pantalla coinciden?	
Incidencia y corrección	

Variante. Repite la tarea con 12 solicitudes de la cooperativa. Llevan texto largo, fechas y un número de cuenta inventado, nunca real. Escribe qué norma de confidencialidad añades por los datos bancarios. Guarda el resultado como TID_UD03_VAR.

Lista de cotejo

☐ Papeles ordenados.
☐ 12 fichas grabadas.
☐ Repetida marcada.
☐ Porcentaje calculado.
☐ Archivo guardado.

LECTURA Y DEBATE

Héctor y la matrícula repetida del gimnasio



Relato ficticio. Héctor dirige un gimnasio pequeño. Guarda las fichas de los socios en una caja de cartón. A fin de mes, pasa los datos al ordenador con la ayuda de Úrsula, su empleada.

Un día, Raúl, un socio, llama enfadado. Le han cobrado la cuota dos veces. Héctor busca en la caja y en la lista. Raúl está dos veces, con números distintos. Alguien grabó su ficha dos veces.

Héctor se quedó con la caja de fichas en las manos. «Esto no vuelve a pasar», le dijo a Úrsula. Desde ese día, antes de grabar a un socio, busca su número y su documento en la lista.

Devolvieron el dinero a Raúl. Úrsula hizo un cartel y lo pegó junto al ordenador. Decía: «Primero buscar, luego grabar». «Una ficha repetida cuesta más que un minuto de búsqueda», dijo Héctor.

Preguntas. 1) ¿Qué error causó el cobro doble? 2) ¿Qué hace ahora Héctor antes de grabar? 3) ¿Qué cartel pondrías tú junto a tu ordenador?

APRENDE CON LA IA

Nadia pregunta a un asistente de IA cómo adelantar el trabajo de las fichas. Esta es la respuesta.

RESPUESTA DE LA IA

«Lo mejor es grabar los datos en tu móvil personal y seguir en casa. Los datos de un pueblo no le importan a nadie. Si ves una ficha repetida, bórrala sin avisar para que no estorbe. Y si te levantas un momento, no hace falta bloquear la pantalla, porque tardas poco.»

Tu tarea. Localiza los fallos de esta respuesta. Rebátelos con los datos del caso de Nadia. Escribe la respuesta corregida. La actividad puede resolverse sin acceso a una IA.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

16. Escribe tres de los cuatro tipos de dato de una ficha de socio y un ejemplo de cada uno.
17. Explica con una frase qué es un duplicado y por qué se busca antes de grabar.
18. Di qué haces con un repetido y qué no haces.
19. Explica qué dice el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018.
20. Nombra los cuatro tipos de error más habituales al grabar y pon un ejemplo de cada uno.

Aplica

21. Un lote tiene 24 fichas con 8 campos. Calcula los campos y el porcentaje de errores si hay 4 campos erróneos.
22. Haz una hoja de datos con 5 fichas de socios inventados y los 8 campos. Busca duplicados y revísala.
23. Nadia tarda 2,5 minutos por ficha. Calcula cuánto tarda en grabar un lote de 10 fichas y en grabar 24 fichas.
24. Escribe el orden de trabajo de la unidad en seis pasos, desde los papeles hasta guardar la hoja.
25. Escribe una norma de tres líneas para tu puesto. Di qué haces con tu pantalla, tu clave y las fichas de papel al levantarte.

Investiga

26. Busca en la web del BOE el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018. Anota la fecha de consulta y a quién se aplica. Anota también qué no permite concluir, por ejemplo qué sanción corresponde a un caso concreto.
27. Pregunta en tu centro cómo guardan las fichas de alumnos. Apunta la fecha y de quién es la respuesta. Una sola respuesta no vale para decir cómo lo hacen todos los centros.

MI PUESTO DE DATOS · PASO 3 · MI HOJA DE SOCIOS GRABADA Y COMPROBADA

Guarda en la carpeta 00 Mi puesto de datos el archivo UD03_P03_socios_v01. Debe contener tu hoja con las fichas grabadas en 8 columnas. Añade la lista de repetidos y el informe de errores con su porcentaje.

Comprueba tu hoja: cada ficha tiene sus 8 campos. Los repetidos están señalados en la hoja provisional. Cada error tiene su corrección. El archivo lleva fecha y versión.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: hoja de grabación del lote de fichas

Documento ficticio, grabado por Nadia el miércoles 03/03/2027. Contiene **seis errores**. Compara cada fila con lo que dicen el papel y la lista de socios. El registro solo asigna números del 0001 al 0412.

N.º	Fila grabada en la hoja	Dato del papel o de la lista
1	0211 · Dueñas · Urbano · NIF 00000121Y	Urbano Dueñas ya es el socio 0121
2	0105 · NIF 00000105K	El papel dice 00000105J
3	0114 · alta 15/04/2027	Hoy es el 03/03/2027 y el alta ya está en vigor
4	0118 · teléfono 900 000 12	El papel dice 900 000 124
5	0123 · apellidos (en blanco)	El papel dice Quirós
6	0450 · Hontiveros · Inocencio	El registro solo admite del 0001 al 0412

Encargo. Señala los seis errores y explica por qué lo son. Escribe cómo se corrige cada fila. Di qué harías con el duplicado antes de borrar nada.

N.º	Línea	Por qué es un error	Corrección
1			
2			
3			
4			
5			
6			

AUTOEVALUACIÓN

1. Isidora entrega a Nadia 30 fichas de socio para grabar. Antes de teclear la primera, lo primero es...
a) teclear la primera.
b) ordenarlas por número y contarlas.
c) buscar un atril nuevo.

2. Nadia va a pasar las fichas a un programa. Elige la hoja de datos porque...
a) cada fila es una ficha y cada columna un campo.
b) es el programa de las cartas.
c) no sirve para listas.

3. En la hoja de datos, el número de socio 0100 lleva un cero delante y no se suma con nada. Es un dato de tipo...
a) fecha.
b) código.
c) número para sumar.

4. Para saber si un socio ya está grabado en la lista general, Nadia busca primero su...
a) apellido.
b) teléfono.
c) número de socio y, si hace falta, su NIF.

5. Nadia ve que la ficha 0108 ya aparece en la lista general. Entonces debe...
a) borrar la antigua.
b) grabarla otra vez.
c) marcarla «posible repetida» y avisar a Isidora.

6. Para revisar el lote, Nadia lee cada dato del papel en voz baja mientras otra persona autorizada mira la pantalla. Así comprueban...
a) que el programa funciona.
b) que cada dato coincide.
c) que el papel es antiguo.

7. Isidora pregunta cuántos campos hay que revisar en el lote. Son 30 fichas con 8 campos cada una, es decir...
a) 38 campos.
b) 240 campos.
c) 300 campos.

8. Nadia encuentra 3 campos erróneos en los 240 campos del lote. El porcentaje de errores es...
a) 1,25 %.
b) 3,00 %.
c) 12,50 %.

9. En la ficha 0129, un dato del papel no se lee bien. Lo mejor es...
a) inventarlo.
b) dejarlo en blanco sin avisar.
c) preguntar a quien lleva el archivo.

10. Nadia se levanta un momento. En su pantalla hay datos de socios y sobre la mesa hay fichas. Debe...
a) dejar la pantalla encendida.
b) bloquear o cerrar la sesión y guardar las fichas.
c) sacar una foto de la ficha.

Ya sé...

☐ ordenar los papeles y la mesa antes de grabar.
☐ grabar una ficha campo a campo en una hoja de datos.
☐ buscar un dato antes de grabarlo y actuar ante un repetido.
☐ revisar lo grabado y anotar los errores con su porcentaje.
☐ guardar la confidencialidad de los datos de las personas.
☐ calcular el porcentaje de errores de un lote.



UNIDAD 4

Documentos bien escritos

Bloque 2 · Teclear, grabar y escribir

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Elegir el programa adecuado para cada tarea de la oficina.
- Escribir, guardar y dar formato a un documento con el procesador de textos.
- Insertar tablas e imágenes sin descolocar el texto.
- Usar una plantilla para escribir una carta o una nota.
- Preparar un documento para imprimir y guardarlo también en PDF.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Martes 16/03/2027, oficina de la cooperativa (caso ficticio). Ezequiel pide a Nadia la carta que convoca a los 412 socios a la asamblea del martes 20/04/2027. La carta debe llevar el orden del día en una tabla y un plano de la almazara.

Isidora le enseña la plantilla de la oficina y la carta del año pasado. En esa carta, el título está centrado con espacios y la tabla se ve desalineada.

Nadia debe decidir tres cosas: qué parte de la plantilla reutiliza, cómo da formato y cómo imprime las 412 cartas. Cada socio recibirá la suya con su nombre. Ezequiel la revisará antes de firmarla.

PARA EMPEZAR

1. Centras un título con la barra espaciadora. Después cambias el tipo de letra. ¿Qué crees que le pasa al título?
2. Un socio recibe una carta de la cooperativa. ¿Qué datos necesita para saber cuándo y dónde es la asamblea?
3. Vas a imprimir 412 cartas. ¿Qué mirarías antes para no gastar papel en vano?
4. Tienes la carta del año pasado. ¿Prefieres escribir otra desde cero o partir de un modelo? ¿Por qué?



Empezar

4.1



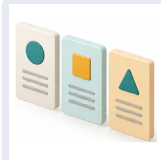
Formato

4.2



Tablas e imágenes

4.3



Plantillas

4.4



A imprimir

4.5

4.1 Qué programa uso y cómo empiezo un documento

Primero eliges la herramienta. Después escribes y guardas desde el principio.

El procesador de textos es un programa para escribir cartas, notas e informes. Por ejemplo, la carta a los 412 socios. Sirve para textos con párrafos, títulos y tablas pequeñas.

La hoja de datos es otro programa. Sirve para listas largas en filas y columnas, como la lista de los 412 socios con su número.

Tarea de la oficina	Programa	Por qué
Carta de convocatoria a la asamblea	Procesador de textos	Es un texto con párrafos
Nota para el tablón de ventanilla	Procesador de textos	Es un texto corto
Lista de los 412 socios con su número	Hoja de datos	Son muchas filas iguales
Superficie de olivar de cada socio	Hoja de datos	Son datos en columnas

CLAVE · UNA REGLA PARA ELEGIR

Si lo que escribes son frases y párrafos, usa el procesador de textos. Si son muchas filas de datos iguales, usa la hoja de datos.

Las partes de la ventana. Estas son las partes habituales del procesador. Aunque cambie el programa, casi todas están.

Parte	Qué es	Para qué sirve
Barra de título	Línea de arriba con el nombre del documento	Saber en qué archivo estás
Menús y botones	Filas de órdenes: archivo, formato, insertar	Dar órdenes al programa
Regla	Escala de centímetros sobre la hoja	Ver los márgenes
Hoja	El folio en blanco	Escribir el texto
Barra de estado	Línea de abajo	Ver la página en la que estás

El cursor de texto es la rayita que parpadea en la hoja. El texto que escribes aparece donde está.

Cómo crear y escribir un documento nuevo

1. Abre el procesador de textos.
2. Elige la orden de documento nuevo. Te da una hoja en blanco.
3. Escribe primero el contenido. El formato viene después.
4. Pulsa Intro solo al final de un párrafo. Si llegas al final de la línea, el texto baja solo.
5. Para borrar lo recién escrito, pulsa Retroceso. Para deshacer lo último, pulsa Ctrl+Z.

Moverte y seleccionar. Para mover el cursor, haz clic donde quieras o usa las flechas del teclado. **Seleccionar** es marcar un trozo de texto para hacer algo con él. Arrastra el ratón sobre el texto con el botón izquierdo pulsado. Una palabra se selecciona con doble clic.

Para…	Teclas	Qué hace
Copiar	Ctrl+C	Copia el texto marcado sin quitarlo
Pegar	Ctrl+V	Pone la copia donde está el cursor
Cortar	Ctrl+X	Quita el texto y lo guarda para pegarlo
Deshacer	Ctrl+Z	Anula lo último que has hecho

Guardar con nombre. Si falla la luz, puedes perder lo que no has guardado. Guarda al empezar y cada pocos minutos.

1. Abre el menú de archivo y elige la orden Guardar como.
2. Elige la carpeta. Nadia usa la suya, «00 Mi puesto de datos».
3. Escribe el nombre: fecha, tipo, detalle y versión. Por ejemplo, 2027-03-16_carta_asamblea_v01.
4. Sin espacios ni tildes. En la unidad 5 verás esta regla entera.
5. Pulsa Guardar. El nombre aparece en la barra de título.

ACTIVIDADES

1. Escribe el programa que usarías en cada caso. Casos: una circular para los socios, la lista de entregas de un día y un aviso para la puerta.
2. Haz una lista con las cinco partes de la ventana del procesador. Escribe para qué sirve cada una.
3. Escribe estos pasos en orden: guardar con nombre, abrir un documento nuevo, escribir el texto, elegir la carpeta.
4. Explica qué hace Ctrl+Z y cuándo lo usarías. Pon un ejemplo de la carta de Nadia.

4.2 Dar formato al texto

El formato ayuda a leer. Se hace con las herramientas del programa, nunca con espacios.

Dar formato es cambiar el aspecto del texto sin cambiar lo que dice. Primero seleccionas el texto. Después eliges la herramienta. Mira siempre el resultado. Si no te gusta, pulsa Ctrl+Z.

La letra. Tiene tres cosas que puedes cambiar: tipo de letra, tamaño y estilo.

Qué cambias	Opciones	Consejo para la carta
Tipo de letra	Muchas formas de letra	Un solo tipo en todo el documento
Tamaño	Se mide en puntos	Título 16, texto 11
Estilo	Negrita, cursiva	Negrita para el título y poco más

Evita mezclar tipos de letra sin motivo. Elige uno y úsalo en todo el texto.

Cómo cambiar la letra de un texto

1. Selecciona el texto con el ratón.
2. Busca la orden de tipo de letra y elige uno.
3. Busca el tamaño y escribe el número.
4. Pulsa el botón de negrita o de cursiva si lo necesitas.
5. Haz clic fuera del texto y mira cómo ha quedado.

La alineación dice hacia dónde se coloca el texto en la hoja. Se aplica a todo el párrafo: haz clic dentro, sin seleccionarlo entero.

Alineación	Cómo queda	Úsala para
Izquierda	El texto empieza en el margen izquierdo	La mayoría de los párrafos
Centrada	El texto queda en el medio	Títulos
Derecha	El texto acaba en el margen derecho	Fecha y lugar
Justificada	Márgenes rectos, salvo la última línea	Párrafos largos

CLAVE · LA REGLA DE ORO

No coloques un texto con espacios repetidos ni varios Intro. Usa las herramientas de alineación y de espacio. Con espacios, todo se mueve al cambiar la letra o al imprimir.

Cómo centrar un título

1. Haz clic dentro del título. No hace falta seleccionarlo entero.
2. Pulsa el botón de alinear al centro.
3. Si quedan espacios delante, bórralos con la tecla de borrar.
4. Comprueba con la regla que el título queda centrado entre los dos márgenes.

Interlineado y márgenes. El **interlineado** es el espacio entre dos líneas. Un interlineado de 1,15 se lee bien. El **margen** es el espacio entre el borde de la hoja y el texto. Un margen de 2,5 centímetros es un buen consejo para cartas. Los dos se cambian en el menú de formato o de diseño de página.

Listas. Una **lista con viñetas** usa símbolos, como puntos. Sirve cuando el orden no importa. Una **lista numerada** usa números. Sirve para pasos o cuando el orden importa.

1. Escribe cada elemento en una línea.
2. Selecciona todas las líneas.
3. Pulsa el botón de viñetas o el de numeración.

Corregir la ortografía. Si está activo, el corrector suele subrayar en rojo las palabras que no reconoce. Haz clic derecho sobre la palabra y mira las sugerencias. A veces se equivoca con nombres propios, como «Tendero». Revisa tú también: no lo detecta todo.

ACTIVIDADES

5. Una carta tiene el título en negrita, tamaño 16, y el texto en dos tipos de letra distintos. Di qué cambiarías y por qué.
6. Escribe los pasos para centrar un título sin usar espacios.
7. Elige la alineación para cada parte: el título, la fecha y el lugar, y un párrafo largo.
8. Propón tres documentos que un socio podría traer a la asamblea y escríbelos en una lista numerada.

4.3 Tablas e imágenes

Una tabla pone los datos en su sitio. Una imagen bien colocada explica más que un párrafo.

Una tabla es un cuadro de filas y columnas. Cada cajita se llama **celda**. Se usa cuando hay datos en columnas. Por ejemplo, el orden del día de la asamblea: hora, punto y quién lo presenta.

CLAVE · TABLA, NO ESPACIOS

Separar columnas con espacios parece que funciona. Pero al cambiar la letra, las columnas se mueven. Una tabla ayuda a mantener los datos alineados.

Cómo insertar una tabla

1. Haz clic en el sitio donde va la tabla.
2. Elige en el menú la orden Insertar tabla.
3. Indica 3 columnas y 4 filas. Son 12 celdas.
4. Escribe en la primera celda. Pulsa la tecla Tab para pasar a la siguiente.
5. Escribe los títulos de las columnas en la primera fila y ponlos en negrita.
6. Ajusta el ancho: arrastra la línea entre dos columnas.

Documento 1 · Orden del día de la asamblea

(ficticio)

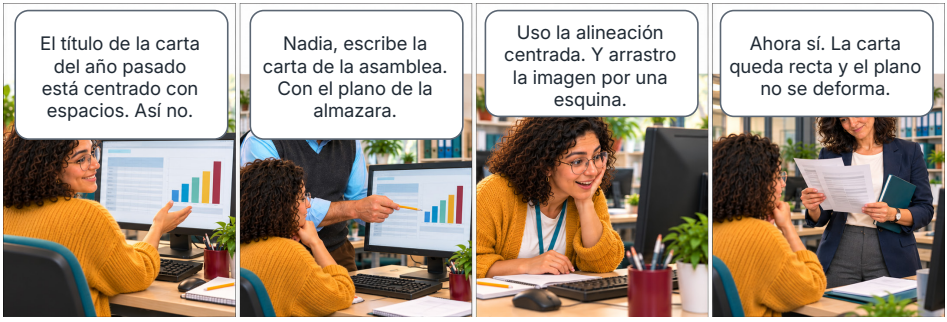
Hora	Punto del orden del día	Quién lo presenta
18:30	Bienvenida y cuentas de la campaña	Ezequiel
19:00	Fichas de los socios en digital	Isidora
19:30	Ruegos y preguntas	Ezequiel

Cómo insertar una imagen

1. Haz clic donde quieres la imagen.
2. Elige la orden Insertar imagen y busca el archivo.
3. La imagen aparece grande. Hay que ajustar su tamaño.

4. Si hace falta, activa mantener proporciones. Arrastra una esquina, nunca un lado.
5. Elige cómo se coloca con el texto: en línea o con el texto alrededor.
6. Debajo, escribe un pie de imagen corto: «Plano de la almazara».

Proporción. Si estiras solo un lado, la imagen se deforma. Un círculo se vuelve óvalo. Ejemplo: el plano mide 12 cm de ancho por 8 cm de alto. Lo reduces a 9 cm de ancho. Sin deformarlo, el alto es 6 cm. Cuentas: 9 × 8 ÷ 12 = 6.



ACTIVIDADES

9. Escribe tres tipos de datos de la cooperativa que irían mejor en una tabla.
10. Explica por qué no conviene separar las columnas con espacios.
11. Un dibujo mide 15 cm de ancho y 10 de alto. Lo reduces a 6 cm de ancho. Calcula el alto sin deformarlo.
12. Escribe los pasos para insertar una imagen y ponerle un pie.

4.4 Plantillas y comunicaciones escritas básicas

Una plantilla es un modelo ya preparado. Escribes lo nuevo y no empiezas desde cero.

Una carta formal suele tener estas partes. Así el socio encuentra enseguida lo que necesita.

Parte	Qué lleva	Ejemplo de la cooperativa
Lugar y fecha	Dónde y cuándo se escribe	Martes 16 de marzo de 2027
Destinatario	A quién va	Socio n.º 0121
Asunto	De qué trata, en pocas palabras	Convocatoria de la asamblea
Cuerpo	El mensaje, en dos o tres párrafos	Día, hora, lugar y orden del día
Despedida	Una frase de cierre	Reciba un cordial saludo
Firma	Nombre y cargo de quien firma	Ezequiel Tendero, gerente

Una **nota** es más corta. Lleva fecha, para quién, mensaje y quién la escribe. Se usa para avisos dentro de la oficina.

Qué es una plantilla. Es un documento modelo. Al crear un documento con ella, el programa te da una copia nueva. El modelo original queda intacto. La oficina tiene una plantilla de cartas con el membrete, los márgenes y el tipo de letra.

Cómo usar una plantilla

1. Abre el menú de archivo y elige la orden Nuevo a partir de plantilla.
2. Elige la plantilla de la oficina.
3. Escribe la fecha, el destinatario, el asunto y el cuerpo.
4. Guarda con nombre propio, por ejemplo 2027-03-16_carta_asamblea_v01.

Cómo crear una plantilla propia

1. Abre la carta del año pasado.
2. Borra lo que cambia en cada carta: fecha, destinatario, asunto y cuerpo.
3. Deja lo que no cambia: membrete, márgenes, letra y pie.
4. Elige Guardar como y escoge el tipo plantilla.
5. Ponle un nombre claro: carta_cooperativa_plantilla.

Combinar correspondencia. Ezequiel quiere que cada socio reciba su carta con su nombre. Escribir 412 cartas a mano sería eterno. **Combinar** es pasar los datos de una lista a una carta. El programa repite la carta una vez por cada fila de la lista.

1. Prepara la lista. Una fila por socio y una columna por dato: número, apellidos y nombre.
2. Abre la carta y elige la orden de combinar correspondencia.
3. Elige la lista de socios.
4. Pon el cursor donde va el nombre. Inserta los campos «nombre» y «apellidos».
5. Haz lo mismo con el número de socio.
6. Mira la vista previa de la primera carta, una intermedia y la última.
7. Si están bien, combina. Comprueba que salen 412 cartas, sin duplicados.

LA NORMA DICE

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, art. 5: quien trabaja con datos personales debe guardar la confidencialidad. Es decir, la lista de socios se usa solo para tareas autorizadas, sin darla a quien no tenga permiso. Consulta la versión vigente.

Comparar dos versiones. A veces tienes la carta v01 y otra v02, y no sabes qué ha cambiado. El programa tiene una orden de comparar documentos. Te marca lo que se ha añadido y lo que se ha quitado. Por ejemplo, si la hora pasara de 18:30 a 19:00, lo marcaría. Si no tienes esa orden, lee las dos versiones línea a línea.

ACTIVIDADES

13. Escribe las seis partes de una carta y un ejemplo de la cooperativa para cada una.
14. Explica la diferencia entre guardar una carta y guardar una plantilla.
15. Nadia combina la carta con una lista de 412 socios. ¿Cuántas cartas salen? ¿Qué mirarías antes de imprimirlas?
16. Escribe una nota de cinco líneas para avisar a Faustino de que la ventanilla abre el martes por la tarde.

4.5 Prepáralo para imprimir

Antes de imprimir 412 copias, mira la hoja en pantalla. Un error en papel cuesta dinero.

Encabezado y pie. El **encabezado** es el espacio de arriba de la hoja. El **pie** es el de abajo. Sirven para texto que se repite en todas las hojas, como el membrete. En el pie de la carta pondrás el número de página. Se inserta con una orden automática: no lo escribas a mano.

Cómo poner el número de página

1. Haz doble clic en el espacio de abajo de la hoja.
2. Elige la orden Insertar número de página.
3. Elige que salga abajo y centrado, y cierra el pie.

Márgenes y orientación. La **orientación vertical** es la hoja de pie. La **horizontal** es la hoja tumbada. Una carta va en vertical. Una tabla muy ancha puede ir en horizontal.

La vista previa es una imagen de cómo saldrá la hoja en papel. Te enseña la página entera con el encabezado, el pie y las imágenes. Revísala antes de imprimir.

Revisa antes de imprimir

Qué mirar	Cómo comprobarlo	Si falla
Ortografía	Busca palabras subrayadas en rojo	Acepta solo sugerencias correctas
Tabla	Mira que las columnas queden rectas	Ajusta el ancho de las columnas
Imagen	Mira que no esté estirada	Cambia el tamaño desde una esquina
Fecha	Comprueba el día de la semana	Corrige día y número
Firma	Mira que haya nombre y cargo	Añade la firma
Páginas	Mira páginas y hojas que saldrán	Quita saltos de página que sobren

Versiones. Si cambias la carta después de revisarla, guarda una versión nueva: v01 pasa a v02. Así puedes comparar las dos.

Un error de fecha. Ezequiel convoca el martes 20/04/2027. Si la carta dijera «martes 21/04/2027», el día de la semana no coincide: el 21 es miércoles. Siempre se comprueba la fecha en un calendario.

Cuántas hojas y cuánto cuesta. Un paquete trae 500 hojas. Los pasos son sencillos:

1. Cuenta los socios: 412.
2. Una hoja por socio: 412 hojas.
3. Divide entre el paquete: 412 ÷ 500 = 0,824. Hace falta 1 paquete.
4. Multiplica por el precio del ejemplo, 0,03 € por hoja con papel y tóner: 412 × 0,03 € = 12,36 €.

Cómo imprimir una prueba

1. Abre la vista previa y revisa la hoja.
2. Pulsa Ctrl+P para abrir la ventana de imprimir.
3. Elige la impresora de la oficina y la página 1.
4. Imprime una sola carta. Si vale, imprime las otras 411.

Guardar la versión final. Guarda la carta como documento con la versión nueva. Por ejemplo, v02. Guarda también un PDF. El **PDF** conserva el aspecto en distintos equipos y se cambia menos por descuido que el documento editable. Se hace con la orden Guardar como o Exportar a PDF.



EN TU SECTOR

Administración: una carta con número de página y firma se archiva sin dudas. **Comercio:** un cartel o una lista de precios en tabla se imprime recto.

ACTIVIDADES

17. Explica la diferencia entre encabezado y pie. Di qué pondrías en cada uno de una carta de la cooperativa.
18. Calcula cuántas hojas y cuántos paquetes de 500 hacen falta para 250 cartas. Calcula también el coste a 0,03 € la hoja.
19. Escribe cinco cosas que revisarías antes de imprimir una carta.
20. Explica por qué guardas la carta final en documento y también en PDF.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

La carta de la asamblea

Caso ficticio. El martes 16/03/2027 Ezequiel pide la convocatoria de la asamblea del martes 20/04/2027 para los 412 socios. Nadia parte de la plantilla de la oficina.

Paso 1. Qué se reutiliza. Nadia abre la plantilla y mantiene el membrete, los márgenes y la letra. Rehace el título: el del año pasado tenía catorce espacios.

Paso 2. El formato del texto. Escribe el título, con tamaño 16 y negrita, y pulsa alinear al centro. Escribe dos párrafos con día, hora y lugar, con tamaño 11 a la izquierda.

Paso 3. La tabla. Inserta una tabla de 3 columnas y 4 filas. Escribe en la primera fila: hora, punto del orden del día y quién lo presenta.

Hora	Punto del orden del día	Quién lo presenta
18:30	Bienvenida y cuentas de la campaña	Ezequiel
19:00	Fichas de los socios en digital	Isidora
19:30	Ruegos y preguntas	Ezequiel

Paso 4. La imagen. Inserta el plano de la almazara, de 12 por 8 centímetros. Lo reduce arrastrando una esquina hasta 9 por 6. Debajo escribe el pie: «Plano de la almazara».

Paso 5. Pie, firma y fecha. Pone el número de página abajo. Añade la firma: «Ezequiel Tendero, gerente». Comprueba la fecha: el 20/04/2027 es martes.

Paso 6. Vista previa e impresión. La vista previa muestra 1 página. Combina los 412 socios y revisa tres cartas. Calcula antes de imprimir:

Dato	Cálculo	Resultado
Hojas	1 hoja × 412 socios	412 hojas
Paquetes de 500	412 ÷ 500	0,824, es decir, 1 paquete
Coste	412 × 0,03 €	12,36 €

Paso 7. Imprimir y guardar. Imprime una prueba, la revisa con Isidora e imprime las otras 411. Guarda el documento, la plantilla sin datos personales y un PDF.

RESULTADO

Carta de **1 página**. Lleva título centrado, tabla de 4 filas y 3 columnas, plano de 9 × 6 cm y número de página. Impresión de **412 hojas** (**1 paquete**) por **12,36 €**. Tres archivos: documento, plantilla y PDF.

Comprueba que lo has entendido. a) ¿Cuántas hojas salen si hay 412 socios y una hoja por socio? b) ¿Qué día de la semana es el 20/04/2027? c) ¿Qué tres archivos guarda Nadia?

PRÁCTICA

Carta a veinticinco familias

Caso ficticio. Una escuela de música quiere avisar a 25 familias del concierto de fin de curso, el viernes 11/06/2027. Escolástica Arribas, la directora, te pide la carta. Usa el archivo TID_UD04_INI, con el texto sin formato.

Encargo. 1) Pon un título centrado con la alineación, no con espacios. 2) Da formato a dos párrafos: un solo tipo de letra y alineados a la izquierda. 3) Inserta una tabla de 4 filas y 3 columnas con los horarios de los ensayos. 4) Inserta una imagen y ajústala sin deformarla. 5) Pon en el pie el número de página. 6) Revisa en la vista previa y guarda tres archivos: la carta, la plantilla sin datos variables y el PDF.

Grupo	Día	Hora
Iniciación	Lunes	17:00
Guitarra	Miércoles	17:30
Coro	Viernes	18:00

Variante. En el archivo TID_UD04_VAR hay una segunda versión de la carta. Añade una lista numerada con tres documentos que deben traer las familias. Son la autorización firmada, la ficha de la familia y el justificante del pago. Compara las dos versiones y anota lo que ha cambiado.

Plantilla TID-P04 · Carta de la escuela de música

Campo	Tu respuesta
Identificador (archivo y fecha)	
Datos de partida	
Operaciones (formato, tabla, imagen y pie)	
Resultado (hojas y coste: 1 hoja por carta, 0,03 €)	
Comprobación	
Incidencia y corrección	

Lista de cotejo

☐ Título sin espacios.
☐ Un tipo de letra.
☐ Tabla recta.
☐ Imagen sin deformar.
☐ Tres archivos.

LECTURA Y DEBATE

Práxedes y el cartel de la carnicería



Relato ficticio. Práxedes tiene una carnicería. Cada semana hace un cartel con los precios de la carne. Escribía cada cartel con el procesador de textos. Colocaba todo con espacios: el título, los nombres de la carne y los precios.

Un lunes imprimió el cartel. En la pantalla se veía perfecto. En el papel, los precios habían bajado a otra línea y el título estaba pegado a la izquierda. Tuvo que imprimirlo dos veces y gastó el doble de papel.

Su amigo Honorato, técnico de la tienda de al lado, le enseñó a usar una tabla. Una columna para la carne y otra para el precio. Esta vez el cartel salió recto a la primera. Práxedes sonrió: «Antes colocaba, ahora ordeno».

Preguntas. 1) ¿Por qué se descolocó el cartel al imprimirlo? 2) ¿Qué herramienta usó después Práxedes? 3) ¿Qué documento de la cooperativa podría hacerse en tabla?

APRENDE CON LA IA

Nadia pregunta a un asistente de IA cómo centrar el título, ordenar la tabla y colocar el plano. Esto responde:

RESPUESTA DE LA IA

«Para centrar el título, pulsa la barra espaciadora hasta que quede en el medio. Para la tabla, escribe cada dato y sepáralos con espacios; así no hace falta insertar nada. Si la imagen no llena la página, estírala desde un lado hasta ocupar el ancho, aunque se deforme.»

Tu tarea. Localiza los fallos, rebátelos con lo que has aprendido (alineación, tabla y proporción) y escribe la respuesta corregida. La actividad puede resolverse sin acceso a una IA.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

21. Escribe dos tareas para el procesador de textos y una para la hoja de datos.
22. Nombra cuatro alineaciones del texto y di cuál usarías para un título.
23. Explica qué es una plantilla y por qué el original no cambia.
24. Calcula el coste de imprimir 412 cartas a 0,03 € la hoja. Indica cuántos paquetes de 500 hojas hacen falta.
25. Escribe tres cosas que revisas en la vista previa.
26. Explica con tus palabras qué es un pie de imagen y para qué sirve.

Aplica

27. Variante de la práctica: añade a la carta de la escuela una lista numerada de tres documentos. Compara las dos versiones y anota dos diferencias.
28. Escribe una nota para Joaquina con la fecha de hoy y el mensaje: «Los albaranes de la semana están ya en la carpeta común».
29. Haz una tabla de 3 columnas y 4 filas con los horarios de la oficina y de la ventanilla.
30. Un cartel mide 20 cm de ancho y 15 de alto. Lo reduces a 12 de ancho. Calcula el alto sin deformarlo.
31. Haz una lista de cinco cosas que revisarías en la carta de Nadia antes de imprimir 412 copias.

Investiga

32. Busca la ayuda oficial de un procesador de textos libre o la guía de una biblioteca sobre cartas. Anota quién la publica, la fecha de consulta, a quién se dirige y qué no permite concluir sobre tu programa.
33. Pregunta, con permiso, a alguien que escriba cartas en su trabajo qué errores ve más. Anota la fecha, el tipo de trabajo y qué no puedes concluir con una sola respuesta.

MI PUESTO DE DATOS · PASO 4 · MI CARTA DE CONVOCATORIA Y MI PLANTILLA

En tu carpeta «00 Mi puesto de datos», guarda tu carta de convocatoria, su plantilla y su PDF. La carta lleva título centrado, tabla, imagen y número de página. Nombra los archivos UD04_P04_carta_v01, con la extensión de cada formato.

Comprueba tu carpeta: el título no usa espacios repetidos y la tabla está recta. La imagen no está deformada. La fecha tiene el día de la semana correcto. Hay tres archivos.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: carta de convocatoria a la asamblea

Documento ficticio, tal y como lo dejó un compañero. Contiene **seis errores**. Hechos: la asamblea es el martes 20/04/2027. Ezequiel Tendero, gerente, debe firmar. El plano de la almazara mide 12 × 8 cm.

N.º	Parte de la carta	Cómo está en el documento
1	Título	Catorce espacios delante de «CONVOCATORIA» para centrarlo
2	Fecha	«Martes 21/04/2027»
3	Tabla	Las columnas están separadas con espacios; la hora queda desalineada
4	Imagen	El plano mide 12 cm de ancho y 3 de alto: sale aplastado
5	Letra	El primer párrafo está en un tipo de letra y el segundo en otro
6	Despedida	Acaba con «Un saludo» y no lleva firma

Encargo. 1) Señala los seis errores y explica por qué lo son. 2) Escribe cómo se corrige cada uno con las herramientas del programa. 3) Di cuál puede causar que un socio no acuda y por qué.

N.º	Línea	Por qué es un error	Corrección
1			
2			
3			
4			
5			
6			

AUTOEVALUACIÓN

1. Para escribir la carta de convocatoria de la asamblea a los socios usas...
a) la hoja de datos.
b) el procesador de textos.
c) el programa de mecanografía.

2. Para centrar el título de la carta de convocatoria sin que se mueva al cambiar la letra, lo correcto es...
a) la orden de alineación centrada.
b) pulsar muchas veces la barra espaciadora.
c) pulsar Intro varias veces.

3. Si borras un párrafo de la carta sin querer, lo recuperas con Ctrl+Z, que sirve para...
a) pegar un texto.
b) copiar un texto.
c) deshacer lo último que has hecho.

4. Para escribir el orden del día de la asamblea con las horas y los puntos en columnas rectas conviene...
a) espacios entre los datos.
b) una tabla.
c) una imagen.

5. El plano de la almazara mide 12 cm de ancho y 8 cm de alto. Lo reduces a 9 cm de ancho. El alto sin deformarlo es...
a) 4 cm.
b) 8 cm.
c) 6 cm.

6. Para reducir una imagen sin deformarla, con proporciones mantenidas, se arrastra con el ratón...
a) una esquina.
b) un lado.
c) el pie de la imagen.

7. Una plantilla de la oficina sirve para...
a) imprimir más rápido.
b) hacer cartas nuevas sin cambiar el modelo original.
c) guardar solo el PDF.

8. Para que cada uno de los 412 socios reciba una carta con su nombre y su número se usa...
a) la vista previa.
b) copiar y pegar 412 veces.
c) combinar correspondencia.

9. Para imprimir 412 hojas, si cada paquete trae 500, hacen falta...
a) 1 paquete.
b) 2 paquetes.
c) 5 paquetes.

10. La asamblea es el martes 20/04/2027. Si la carta dice «martes 21/04/2027», el día 21/04/2027 en realidad es...
a) martes.
b) miércoles.
c) jueves.

Ya sé...

- ☐ elegir entre el procesador de textos y la hoja de datos.
- ☐ escribir, guardar y dar formato a un documento.
- ☐ centrar un título y colocar un texto sin espacios repetidos.
- ☐ insertar una tabla y una imagen sin deformarla.
- ☐ usar una plantilla y combinar la lista de socios con la carta, para que cada socio reciba la suya.
- ☐ revisar, imprimir y guardar el documento en PDF.



UNIDAD 5

Cada archivo en su sitio

Bloque 3 · Archivos y documentos en papel

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Distinguir un archivo, una carpeta y una extensión, y calcular su tamaño.
- Crear, copiar, mover, renombrar y borrar archivos con menos riesgo de perderlos.
- Poner a cada archivo un nombre con fecha, tipo y versión, y guardarlo en su carpeta.
- Hacer copias de seguridad y comprobar que se pueden abrir.
- Buscar un archivo guardado hace semanas y anotarlo en un registro.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Martes 30/03/2027, oficina de la cooperativa (caso ficticio). La carpeta común tiene 118 archivos con nombres como «Documento1», «Nuevo2» o «ficha final». Ezequiel necesita la ficha de Quiteria Bermúdez para una reunión y nadie la encuentra.

Isidora pide a Nadia que ponga orden. Tiene que decidir cómo se nombran y se ordenan los archivos desde hoy. También debe decidir cada cuánto tiempo se hace una copia de todo.

Hoy tienes tres tareas. Ordenar los 118 archivos, ponerles un nombre claro y preparar un plan de copias.

PARA EMPEZAR

1. ¿Cómo guardas tus fotos y tus archivos del móvil para encontrarlos? ¿Te ha pasado perder alguno?
2. Hay un archivo llamado «Nuevo2». ¿Qué sabes de él sin abrirlo?
3. Si se estropea el ordenador de la oficina esta noche, ¿qué perderías?
4. ¿Dónde guardarías una copia de lo importante para que no se pierda con el original?



Carpetas y archivos

5.1



Copiar y mover

5.2



Nombres

5.3



Copias

5.4



Buscar

5.5

5.1 El sistema operativo: ventanas, carpetas y archivos

Para ordenar los archivos, primero hay que saber qué son y cuánto pesan.

El sistema operativo es el programa principal del ordenador. Gestiona el equipo y deja funcionar a los demás programas. Gracias a él abres la carta de la asamblea o imprimes una ficha.

El escritorio es la pantalla principal que ves al entrar. La mayoría de los programas que abres se muestran en una **ventana**. Puedes mover una ventana, hacerla grande o pequeña, o cerrarla.

Cómo manejar una ventana

1. Para moverla, arrastra la barra de título con el ratón.
2. Para hacerla grande, pulsa el botón de maximizar.
3. Para esconderla un momento, pulsa minimizar. Para cerrarla, pulsa cerrar, tras guardar.

El explorador de archivos es el programa que enseña lo que hay guardado. Con él ves las carpetas, abres archivos y los ordenas. Es como el armario de la oficina, pero en la pantalla.

Archivo y carpeta. Un **archivo** es un trabajo guardado con un nombre. Por ejemplo, la ficha de un socio. Una **carpeta** es un contenedor que guarda archivos y otras carpetas. Por ejemplo, la carpeta «01 Socios».

La extensión es la parte del nombre tras el último punto. Suele indicar el tipo de archivo y ayuda a elegir el programa.

Extensión	Tipo de archivo	Se abre con	Ejemplo
.txt	Texto sencillo	Editor o procesador	Una nota
.odt o .docx	Documento de texto	Procesador de textos	La carta de la asamblea
.ods o .xlsx	Hoja de datos	Hoja de datos	La lista de socios
.jpg o .png	Imagen	Visor de imágenes	El plano de la almazara
.pdf	Documento PDF	Lector de PDF	Una ficha escaneada

CLAVE · NO CAMBIES LA EXTENSIÓN

Si cambias la extensión a mano, el archivo no se convierte en otro tipo. Puede dejar de abrirse bien. Para cambiar de tipo, usa Guardar como o Exportar.

La ruta. Es el camino hasta un archivo. Se lee de fuera hacia dentro. Por ejemplo: carpeta común, carpeta «01 Socios», archivo de la ficha. Si sigue allí y tienes permiso, la ruta te lleva a él.

EN TU SECTOR

Administración: cada ficha y cada factura, a su carpeta. **Comercio:** albaranes y pedidos, por fecha.

ACTIVIDADES

1. Escribe con tus palabras qué es el sistema operativo y para qué lo usas en la oficina.
2. Di la diferencia entre archivo y carpeta con un ejemplo de la cooperativa.
3. Une cada extensión con su programa: .pdf, .odt, .png, .ods. Programas: lector de PDF, procesador de textos, hoja de datos, visor de imágenes.

5.2 Crear, copiar, mover y borrar

Con cuatro acciones controlas todos los archivos: crear, copiar, mover y borrar.

Guardar en el lugar indicado. Cuando te piden un trabajo, te dicen también dónde guardarlo. Si lo guardas en otro sitio, nadie lo encontrará. Estos son los sitios de la oficina.

Sitio	Para qué sirve	Cuidado con…
Disco del ordenador	Trabajar cada día	Sin copia, puedes perder archivos
Carpeta común del servidor	Compartir con la oficina	Solo compañeros autorizados
Memoria USB	Copia diaria de la carpeta del día	Se pierde con facilidad
Disco externo	Copia semanal completa	Hay que guardarlo en otro despacho

Cómo crear una carpeta

1. Abre el explorador de archivos y ve al sitio donde quieres la carpeta.
2. Haz clic derecho en un espacio vacío.
3. Elige la orden Nuevo y después Carpeta.
4. Escribe el nombre, por ejemplo «01 Socios», y pulsa Intro.

Copiar y mover. Copiar deja el archivo en su sitio y pone otro igual en un lugar distinto. **Mover** cambia el archivo de sitio: ya no está en el origen.

Acción	Qué ocurre	Teclas
Copiar	Hay dos archivos iguales	Ctrl+C y después Ctrl+V
Mover	El archivo cambia de carpeta	Ctrl+X y después Ctrl+V
Deshacer	Anula lo último, si es posible	Ctrl+Z

Cómo copiar o mover un archivo

1. Haz clic en el archivo para marcarlo.
2. Pulsa Ctrl+C si quieres copiar, o Ctrl+X si quieres mover.
3. Abre la carpeta de destino.
4. Pulsa Ctrl+V. El archivo aparece en el nuevo sitio.

5. Comprueba que está en destino y se abre. Si has movido, mira que ya no está en origen.

Varios archivos a la vez. Mantén pulsada la tecla Ctrl y haz clic en cada archivo. Todos quedan marcados. Después los copias o los mueves de una vez, con las mismas teclas.

Cambiar el nombre. Haz clic derecho sobre el archivo y elige la orden Cambiar nombre. Escribe el nombre nuevo y pulsa Intro. No borres la extensión. El archivo sigue siendo el mismo y sigue en su sitio.

Borrar y recuperar. Al borrar un archivo, el sistema suele llevarlo a la **papelera**. Allí puede seguir guardado hasta que se vacía.

1. Abre la papelera.
2. Busca el archivo por su nombre.
3. Haz clic derecho sobre él.
4. Elige la orden Restaurar. Vuelve a su carpeta.

CLAVE · ANTES DE BORRAR, PREGUNTA

No borres archivos de trabajo sin permiso, aunque los hayas creado tú. Si dudas, pregunta a Isidora. En una USB o carpeta de red, puede no pasar por la papelera.

CLAVE · SI DUDAS, COPIA

Mover y borrar quitan el archivo de su sitio. Copiar no quita nada. Si no estás seguro, copia primero. Borra solo si lo has comprobado y tienes permiso.

Si ya existe un archivo con ese nombre. Al copiar, el sistema puede avisarte.

Si el sistema ofrece…	Qué pasa	Cuándo lo eliges
Reemplazar	Sustituye el contenido anterior	Solo si estás seguro
Omitir	No se copia ese archivo	Si ya tienes el bueno
Conservar los dos	Los dos quedan con nombres distintos	Si dudas; luego compara

La memoria USB. Antes de sacarla del ordenador, usa la orden Expulsar o Quitar de forma segura. Si la sacas de golpe, puedes estropear los archivos.

Antes de copiar, mira el tamaño. Un archivo ocupa espacio en la memoria. Si el destino tiene poco espacio libre, no cabrá. El tamaño se mide en bytes y en sus múltiplos. Para contar fácil, en este libro: 1 KB son 1.000 bytes. 1 MB son 1.000 KB. 1 GB son 1.000 MB.

Unidad	Equivale a	Ejemplo de la oficina
1 KB (kilobyte)	1.000 bytes	Una nota corta
1 MB (megabyte)	1.000 KB	Una ficha escaneada pesa 0,25 MB
1 GB (gigabyte)	1.000 MB	Una USB de 8 GB tiene 8.000 MB nominales

Un cálculo. La carpeta común tiene 118 archivos. Cada uno pesa 2,0 MB de media. Multiplicas: 118 × 2,0 = 236 MB.

ACTIVIDADES

4. Escribe los pasos para crear la carpeta «02 Entregas» dentro de la carpeta común.
5. Explica la diferencia entre copiar y mover. Di cuál usarías para hacer una copia de seguridad y por qué.
6. Nadia borra sin querer un archivo del disco del ordenador. Escribe dos formas de recuperarlo.
7. Elige el sitio para cada caso: copia semanal completa, trabajo del día y archivo que verá toda la oficina.
8. Una carpeta tiene 50 archivos de 3 MB cada uno. Calcula cuántos MB ocupa y cuántos GB son.

5.3 Ponle nombre y clasifícalo

Un buen nombre dice qué es el archivo antes de abrirlo. Una buena carpeta dice dónde está.

Por qué importa el nombre. Con «Nuevo2» nadie sabe qué hay dentro. Con un nombre claro, encuentras el archivo en segundos. La oficina usa una regla para todos.

CLAVE · LA REGLA DE NOMBRES

AAAA-MM-DD_tipo_detalle_vNN. AAAA es el año, MM el mes, DD el día y NN la versión. Van separados por guiones bajos, sin espacios ni tildes.

Las cuatro partes del nombre. Ejemplo: 2027-03-30_ficha_socio_0045_v01.pdf.

Parte	Qué escribes	En el ejemplo
Fecha	Año, mes y día, con guiones	2027-03-30
Tipo	Qué clase de documento es	ficha
Detalle	Lo que lo distingue	socio_0045
Versión	v01, v02… al final	v01

Por qué la fecha va primero. Si empiezas por el año y ordenas por nombre, los archivos quedan ordenados por fecha.

Los tipos de documento de la cooperativa

Tipo en el nombre	Documento	Carpeta
ficha	Ficha de socio	01 Socios
entrega	Pesada o entrega de aceituna	02 Entregas
albaran	Albarán de venta de aceite	03 Albaranes
factura	Factura emitida o recibida	04 Facturas
solicitud	Solicitud o certificado	05 Solicitudes

Cómo nombrar y guardar un archivo

1. Mira qué clase de documento es: ficha, entrega, albarán, factura o solicitud.
2. Escribe la fecha del documento con el año primero.
3. Añade el tipo y el detalle con guiones bajos.
4. Termina con la versión. Si es la primera, v01.
5. Guárdalo en la carpeta de su clase.

Antes y después

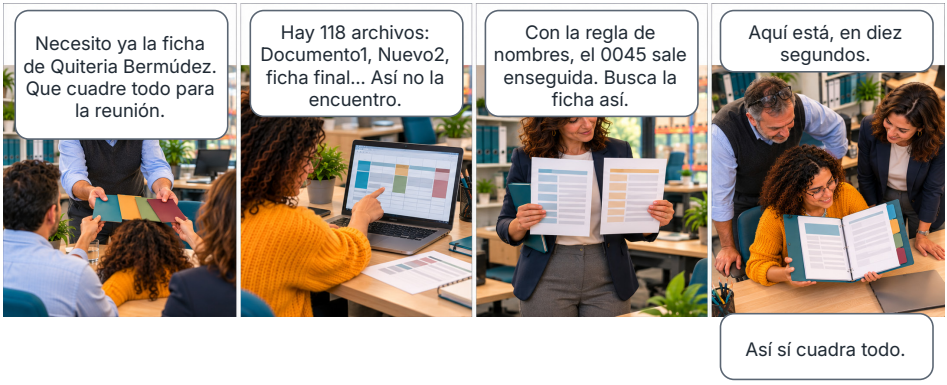
Nombre antes	Nombre después
ficha final	2027-03-30_ficha_socio_0045_v01.pdf
Nuevo2	2027-03-24_solicitud_riego_0310_v01.pdf

CLAVE · EVITA DATOS PERSONALES EN EL NOMBRE

No escribas el NIF, el teléfono ni el nombre. Usa el código de socio: 0045. Cualquiera ve el nombre, aunque no abra el archivo.

Versiones. Si haces un cambio importante, guarda un archivo nuevo: v01 pasa a v02. Así sabes cuál es el último.

Clasificar es repartir los archivos por clase. **Codificar** es dar un código a cada cosa, como el socio 0045.



ACTIVIDADES

9. Escribe con la regla el nombre de la ficha de Urbano Dueñas (socio 0121). Se escaneó el 29/03/2027, es la primera versión y es un PDF.
10. Corrige estos nombres: «Factura marzo FINAL.pdf» (recibida, n.º 0077, 12/03/2027) y «03-30-2027 albarán 12.pdf». Explica qué falla.
11. Di en qué carpeta va cada archivo: una pesada, una factura recibida, un certificado y la ficha de Olalla Galiano.
12. Explica por qué la fecha va al principio del nombre y empieza por el año.

5.4 Guarda a menudo y haz copias

Guardar a menudo protege lo de hoy. La copia permite recuperar lo anterior.

Guardar mientras trabajas. Si falla la luz, pierdes lo que no has guardado. Por eso guardas al empezar y cada pocos minutos. Guarda también al acabar cada tarea. Algunos programas guardan solos una copia de rescate. Ayuda, pero no sustituye a guardar tú.

Cómo guardar a menudo

1. Guarda con nombre en cuanto empieces, en la carpeta correcta.
2. Guarda de nuevo cada pocos minutos.
3. Guarda también antes de imprimir y antes de cerrar.
4. Comprueba que has guardado en la carpeta correcta.

La copia de seguridad es una copia de tus archivos en otro lugar. Si se estropea o se pierde el original, usas la copia. Sirve para fallos del equipo, borrados por error y pérdidas.

CLAVE · OTRO LUGAR, SIEMPRE

Una copia en el mismo disco no sirve ante un fallo del disco: se pierden original y copia. La copia va en otro aparato.

El plan de copias de la oficina

Copia	Cuándo	Qué guarda	Dónde
Diaria	Al acabar la jornada	La carpeta del día	Memoria USB autorizada
Semanal	Cada viernes	Todo	Disco externo guardado en otro despacho

Cuánto ocupa una copia. La carpeta común pesa 236 MB. Una memoria USB de 8 GB tiene 8.000 MB nominales. Divides: 236 ÷ 8.000 = 0,0295. Es el 2,95 %, unos 3,0 %.

Dato	Cálculo	Resultado
Una copia	236 ÷ 8.000 × 100	3,0 % de la USB
Cuatro copias, de ejemplo	4 × 236	944 MB (menos de 1 GB)
Cuatro copias en la USB	944 ÷ 8.000 × 100	11,8 %

Cómo hacer la copia semanal

1. El viernes, antes de irte, conecta el disco externo.
2. Abre la carpeta común y marca las cinco carpetas de trabajo (01 a 05).
3. Pulsa Ctrl+C.
4. Abre el disco externo, crea una carpeta con la fecha y entra en ella.
5. Pulsa Ctrl+V y espera a que termine.

6. Comprueba la copia (mira abajo). Después usa Expulsar y lleva el disco a su sitio.

Comprueba la copia. Una copia que no se abre no sirve. Antes de expulsar, abre una muestra de la copia. Comprueba que hay el mismo número de archivos que en el original. Anótalo. De vez en cuando, prueba a restaurar uno.

Restaurar es traer de vuelta un archivo desde la copia. Copias el archivo de la copia y lo pegas en su carpeta. No borres antes el original sin mirar.



PARA SABER MÁS

La memoria USB con las fichas de los socios lleva datos personales. Guárdala bajo llave y no la dejes en la mesa. Si la pierdes, avisa de inmediato a Isidora.

ACTIVIDADES

13. Explica por qué una copia en el mismo disco no te protege de un fallo del equipo.
14. Completa el plan de copias: ¿cada cuánto, qué se copia y dónde se guarda?
15. Una copia pesa 236 MB y la memoria es de 16 GB (16.000 MB). Calcula el porcentaje que ocupa.
16. Escribe cuatro pasos para comprobar que una copia se puede abrir.

5.5 Encuentra y abre lo archivado

Un archivo bien guardado se encuentra en segundos. Si no aparece, hay un camino para buscarlo.

Buscar por nombre. En el explorador hay un cuadro de búsqueda. Escribe una parte del nombre, por ejemplo «0045». El sistema enseña los archivos que la tienen, en la carpeta donde buscas.

Cómo encontrar un archivo

1. Abre el explorador y entra en la carpeta común.
2. Haz clic en el cuadro de búsqueda.

3. Escribe una parte del nombre: el número, el tipo o la fecha.
4. Mira la lista. Fíjate en la carpeta y en la fecha.
5. Haz doble clic en el archivo para abrirlo.

Ordenar y buscar por fecha. Puedes ordenar la lista por nombre, por fecha o por tipo. Basta hacer clic en el título de la columna. Con la regla de nombres, ordenar por nombre es también ordenar por fecha.

El registro digital de documentos es una lista de lo que has archivado. Dice qué hay y dónde está. Es como el índice de un libro. Nadia lo hace con una tabla.

Documento 1 · Registro digital de documentos

(ficticio)

N.º	Fecha	Nombre del archivo	Carpeta
1	30/03/2027	2027-03-30_ficha_socio_0045_v01.pdf	01 Socios
2	24/03/2027	2027-03-24_solicitud_riego_0310_v01.pdf	05 Solicitudes
3	18/03/2027	2027-03-18_albaran_venta_0012_v01.pdf	03 Albaranes
4	12/03/2027	2027-03-12_factura_recibida_0077_v01.pdf	04 Facturas

LA NORMA DICE

Ley 27/1999, de 16 de julio, de Cooperativas, art. 60.1. Las cooperativas llevan en orden y al día, entre otros, el libro registro de socios. Cada comunidad puede tener su propia ley; vale la que se aplique a la cooperativa. Consulta la versión vigente.

Abrir lo guardado hace semanas. Abres la carpeta, buscas el archivo y haces doble clic. Si lo has cambiado de sitio, la ruta cambia.

Si el archivo no aparece. Sigue estos pasos.

1. Busca otra parte del nombre y mira la carpeta de al lado.
2. Ordena la carpeta por fecha y busca esa semana.
3. Mira en la papelera.
4. Busca en la última copia de seguridad.
5. Pregunta a quien lo guardó por última vez.
6. Anota qué ha pasado en el registro.

ACTIVIDADES

17. Escribe qué buscarías en el cuadro de búsqueda para encontrar la ficha del socio 0310.
18. Ordena los pasos para encontrar un archivo que no aparece: copia de seguridad, otra parte del nombre, papelera, preguntar.
19. Rellena una fila del registro digital con la ficha de Quiteria Bermúdez.
20. Explica para qué sirve el registro digital y cuándo lo actualizas.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Ordenar la carpeta de la oficina

Caso ficticio. El martes 30/03/2027 la carpeta común tiene 118 archivos desordenados y Ezequiel necesita la ficha de Quiteria Bermúdez. Nadia pone orden.

Paso 1. Los datos. Hay 118 archivos. Pesan 236 MB en total, unos 2,0 MB cada uno: 236 ÷ 118 = 2,0.

Paso 2. Las carpetas. Crea las seis carpetas de la oficina: 01 Socios, 02 Entregas, 03 Albaranes, 04 Facturas, 05 Solicitudes y 06 Copias.

Paso 3. Clasificar. Abre cada archivo, mira qué es y lo mueve a su carpeta.

Carpeta	Archivos
01 Socios	31
02 Entregas	12
03 Albaranes	24
04 Facturas	29
05 Solicitudes	22

Suma: 31 + 12 + 24 + 29 + 22 = 118. No sobra ni falta ninguno. La carpeta 06 sirve para anotar las copias, que van a otro aparato.

Paso 4. Renombrar. Cambia el nombre de cada archivo con la regla, sin perder la extensión. La ficha de Quiteria queda como 2027-03-30_ficha_socio_0045_v01.pdf.

Paso 5. Encontrar la ficha. Busca «0045» y aparece en 01 Socios. Nadia la entrega a Ezequiel en 10 segundos.

Paso 6. La copia. Cada viernes copia las cinco carpetas de trabajo al disco externo. Una copia pesa 236 MB. Cuatro copias de ejemplo suman 4 × 236 = 944 MB, menos de 1 GB. Una copia ocupa el 2,95 %, unos 3,0 % de una USB de 8 GB.

Paso 7. El registro. Anota la ficha de Quiteria en el registro digital y prueba a abrir tres archivos de la copia.

RESULTADO

118 archivos (236 MB) ordenados en las carpetas 01 a 05, todos con nombre de la regla. La ficha de Quiteria, encontrada en **10 segundos**. Cuatro copias de ejemplo: **944 MB**, menos de 1 GB. Una copia ocupa el **3,0 %** de la memoria USB.

Comprueba que lo has entendido. a) ¿Cuánto pesa un archivo de media? b) ¿Cuántos MB suman cuatro copias? c) ¿Cómo se llama la ficha de Quiteria?

PRÁCTICA

Los archivos de la asociación de vecinos

Caso ficticio. Una asociación de vecinos tiene 24 archivos con nombres confusos como «acta nueva» o «foto1» (carpeta TID_UD05_INI). Debes dejarlos ordenados.

Encargo. 1) Crea cinco carpetas: Actas, Cuotas, Fotos, Cartas y Otros. 2) Reparte los 24 archivos: 8 actas, 6 cuotas, 4 fotos, 4 cartas y 2 de otros tipos. 3) Cambia el nombre de los 24 con la regla de la oficina. 4) Haz una copia en otro medio autorizado. 5) Comprueba que la copia se abre y apunta lo archivado en un registro.

Archivos	Cantidad
Actas	8
Cuotas	6
Fotos	4
Cartas	4
Otros	2

Variante. En la carpeta TID_UD05_VAR hay imágenes y PDF mezclados. Archívalos con la regla y copia la carpeta de la asociación a la carpeta compartida del servidor de la oficina. Anota qué extensión tiene cada tipo.

Plantilla TID-P05 · Archivo de la asociación

Campo	Tu respuesta
Identificador (carpeta y fecha)	
Datos de partida	
Operaciones (carpetas, nombres y copia)	
Resultado (archivos por carpeta y tamaño, en propiedades)	
Comprobación	
Incidencia y corrección	

Lista de cotejo

☐ 24 archivos renombrados.
☐ 5 carpetas con su reparto.
☐ Copia en otro lugar.
☐ Copia comprobada.
☐ Registro hecho.

LECTURA Y DEBATE

Sonia y la memoria USB que se perdió en la academia



Relato ficticio. Sonia da clases en una academia. Guardaba las notas de todo el curso en una memoria USB. En el escritorio tenía un acceso directo que la abría con un clic.

Un viernes dejó la memoria en el bolsillo de una chaqueta. La chaqueta se quedó en el tren. El lunes pulsó el acceso directo y no pudo abrir nada: la memoria no estaba. Una compañera, que la vio buscar, se acercó a ayudarla. Sonia avisó a la dirección y vio que no tenía copia.

Tardó dos semanas en rehacer las notas con los exámenes. Desde entonces hace una copia cada viernes en un disco autorizado que guarda en un lugar seguro. Dice: «Un archivo importante tiene que estar en dos sitios».

Preguntas. 1) ¿Por qué no se abrió nada al pulsar el acceso directo? 2) ¿Qué copia le faltó a Sonia? 3) ¿Qué copia semanal hace la cooperativa y dónde la guarda?

APRENDE CON LA IA

Nadia pregunta a un asistente de IA cómo guardar y copiar los archivos de la oficina. Esto responde:

RESPUESTA DE LA IA

«Guarda todo en el escritorio con nombres como nuevo1 y nuevo2; así lo tienes a mano. Haz una copia al mes en el mismo disco del ordenador. No hace falta abrir la copia para comprobarla.»

Tu tarea. Localiza los fallos y rebátelos con lo que has aprendido: nombre, carpeta, frecuencia y lugar de la copia. Escribe la respuesta corregida. La actividad puede resolverse sin acceso a una IA.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

21. Escribe la regla de nombres y pon un ejemplo con la ficha del socio 0310.
22. Nombra las seis carpetas de la oficina y di qué se guarda en cada una.
23. Explica la diferencia entre guardar, copiar y hacer una copia de seguridad.
24. Di cuándo se hace la copia diaria y cuándo la semanal, y dónde se guarda cada una.
25. Calcula cuánto pesan 40 archivos de 2,5 MB y qué porcentaje ocupa en una memoria de 8 GB.
26. Escribe tres cosas que haces para encontrar un archivo que no aparece.

Aplica

27. Variante de la práctica: indica en qué carpeta van un acta en PDF y una foto de la asociación. Escribe cómo nombrarías cada una.
28. Escribe el nombre con la regla de la factura recibida n.º 0078 del 22/03/2027, que ya existe en versión v01.
29. Prepara el plan de copias de una biblioteca de pueblo con 3 ordenadores: cuándo y dónde.
30. Escribe una norma de tres frases para tus compañeros sobre cómo guardar archivos en la oficina.

Investiga

31. Busca la guía de una administración pública o de una biblioteca sobre copias de seguridad. Anota quién la publica, la fecha de consulta, a quién se dirige y qué no permite concluir para la cooperativa.
32. Pregunta, con permiso, a alguien que trabaje en una oficina cómo ordena sus archivos y cada cuánto hace copias. Anota la fecha y qué no puedes concluir con una sola respuesta.

MI PUESTO DE DATOS · PASO 5 · MI ARCHIVO ORDENADO Y SU COPIA

En tu carpeta «00 Mi puesto de datos», guarda la estructura de carpetas con tus archivos renombrados. Guarda tu registro de la copia; la copia real va a otro medio independiente. Nombra el archivo UD05_P05_archivo_v01.

Comprueba tu carpeta: todos los nombres siguen la regla. Cada archivo está en su carpeta. La copia está en otro lugar y has abierto tres archivos de ella.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: registro de archivos archivados en marzo de 2027

Documento ficticio, tal y como lo dejó un compañero. Contiene **siete errores** en ocho filas. Hechos: todos son de marzo de 2027. Las fichas son PDF escaneados; la 0210, del 04/03/2027. La regla es AAAA-MM-DD_tipo_detalle_vNN. La copia va en otro lugar.

N.º	Carpeta	Nombre del archivo	Copia
1	04 Facturas	2027-03-12_factura_recibida_0077_v01.pdf	Disco externo
2	05 Solicitudes	2027-03-12_factura_recibida_0077_v01.pdf	Disco externo
3	01 Socios	2027-03-04_ficha_socio_0398_v01.txt	Disco externo
4	02 Entregas	03-18-2027_entrega_aceituna_v01.pdf	Disco externo
5	04 Facturas	2027-03-15_ficha_socio_0045_v01.pdf	Disco externo
6	03 Albaranes	2027-03-18_albaran_venta_0013.pdf	Disco externo
7	05 Solicitudes	2027-03-24_solicitud_riego_0310_v01.pdf	Mismo disco del ordenador
8	01 Socios	2026-11-04_ficha_socio_0210_v01.pdf	Disco externo

Encargo. 1) Señala los siete errores y explica por qué lo son. 2) Escribe el nombre y la carpeta correctos de cada uno. 3) Di cuál puede causar la pérdida de todos los archivos y por qué.

N.º	Línea	Por qué es un error	Corrección
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

AUTOEVALUACIÓN

1. En el nombre 2027-03-30_ficha_socio_0045_v01.pdf, la parte «pdf» es...
a) el tipo de documento.
b) la versión.
c) la extensión.

2. La carpeta común de la cooperativa pesa 236 MB. Una memoria USB de 8 GB tiene 8.000 MB. Una copia ocupa aproximadamente...
a) el 3,0 %.
b) el 30 %.
c) el 0,3 %.

3. Para mover un archivo a otra carpeta y que ya no esté en la de origen, se usa...
a) Ctrl+C y Ctrl+V.
b) Ctrl+X y Ctrl+V.
c) Ctrl+Z.

4. Según la regla de nombres de la cooperativa, el nombre de un archivo empieza por...
a) la palabra «nuevo».
b) el nombre de quien lo guarda.
c) la fecha, con el año primero.

5. En la carpeta «04 Facturas» de la cooperativa se guarda...
a) una factura emitida o recibida.
b) una ficha de socio.
c) una pesada de aceituna.

6. La copia semanal completa de la oficina se hace...
a) una vez al año, en el mismo disco.
b) cada viernes, en un disco guardado en otro despacho.
c) solo cuando falla el ordenador.

7. Si haces cuatro copias de 236 MB cada una, entre todas suman...
a) 1.000 MB.
b) 236 MB.
c) 944 MB.

8. Después de terminar una copia de seguridad en el disco externo, lo correcto es...
a) borrar los originales.
b) abrir algunos archivos de la copia.
c) no tocarla nunca.

9. Para buscar en la carpeta común la ficha de Quiteria, socia número 0045, escribes en el cuadro de búsqueda...
a) 0045.
b) ficha final.
c) Nuevo2.

10. Si un archivo no aparece, lo último que haces es...
a) cambiar la extensión.
b) borrar la carpeta entera.
c) anotar lo ocurrido en el registro.

Ya sé...

- ☐ distinguir un archivo, una carpeta y una extensión.
- ☐ crear, copiar, mover y borrar archivos reduciendo el riesgo de perderlos.
- ☐ nombrar un archivo con la regla de la oficina.
- ☐ clasificar los documentos por carpetas.
- ☐ hacer una copia de seguridad y comprobar que se abre.
- ☐ buscar un archivo, abrirlo con el programa adecuado y anotarlo en el registro digital.



UNIDAD 6

Del papel a la pantalla

Bloque 3 · Archivos y documentos en papel

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Clasificar los documentos que llegan a la oficina y decidir qué se guarda y dónde.
- Escanear un documento, comprobar que se lee y guardarlo con su nombre.
- Elegir las opciones de impresión adecuadas y fotocopiar solo lo permitido.
- Comprobar y reponer el papel y la tinta, y resolver un atasco sencillo.
- Enviar un documento por la mensajería interna, guardar o destruir el papel con cuidado y dejar el puesto en orden.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Miércoles 28/04/2027, oficina de la cooperativa (caso ficticio). La cooperativa tiene 412 fichas de socio en papel, repartidas en dos armarios. Ezequiel quiere tenerlas en digital. Mauricia Espinosa, la socia número 0019, pide una copia impresa de la suya.

Nadia tiene que decidir cómo escanea las fichas y cómo las nombra. También qué hace con el papel y qué imprime.

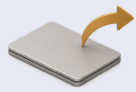
El trabajo es largo, pero hoy empieza por lo más importante: preparar las fichas de los dos armarios.

PARA EMPEZAR

1. ¿Qué ventajas tiene una ficha en digital frente a una ficha en papel? ¿Y qué riesgos?
2. Quieres una copia de una hoja con los datos de una persona. ¿Qué miras antes de fotocopiarla?
3. La impresora se atasca. ¿Qué harías primero? ¿Y cuándo avisarías a alguien?
4. Has escaneado un papel con datos de un socio. ¿Lo tirarías a la papelera? ¿Por qué?



Documentos 6.1



Escanear 6.2



Imprimir 6.3



Consumibles 6.4



Con cuidado 6.5

6.1 Los documentos que llegan a la oficina

Cada día entra papel y entran archivos. Lo primero es saber qué es cada cosa.

Un documento en papel se toca y se guarda en un armario. **Un documento digital** es un archivo guardado en un ordenador, servidor u otro soporte. En la cooperativa llegan los dos. Por ejemplo, una solicitud en papel que trae un socio. O una factura en PDF que llega al ordenador.

	Papel	Digital
Buscar	Abrir carpetas y hojear	Escribir una parte del nombre
Espacio	Ocupa armarios	Ocupa memoria
Copias	Hay que fotocopiar	Se copia con un clic
Riesgos	Se pierde, se moja o lo ve quien no debe	Se borra, falla o entra quien no debe

Clasificar es decidir a qué clase pertenece cada documento. Se mira el tipo y el contenido. La cooperativa maneja cinco clases.

Clase	Qué es	Ejemplo	Carpeta
Ficha de socio	Datos de un socio	Ficha del socio 0019	01 Socios
Entrega	Pesada de aceituna	Entrega de 480 kg	02 Entregas
Albarán	Documento que acompaña una entrega	Venta de 12 garrafas	03 Albaranes
Factura	Cuenta de lo que se vende o se compra	Factura de material	04 Facturas
Solicitud	Petición o certificado	Solicitud de riego	05 Solicitudes

Cómo clasificar un documento que llega

1. Léelo entero, aunque sea rápido. Mira el título y quién lo envía.
2. Decide su clase: ficha, entrega, albarán, factura o solicitud.
3. Mira si es papel o digital.
4. Ponlo en la carpeta de su clase, en papel o en el ordenador.
5. Anótalo en el registro de documentos.

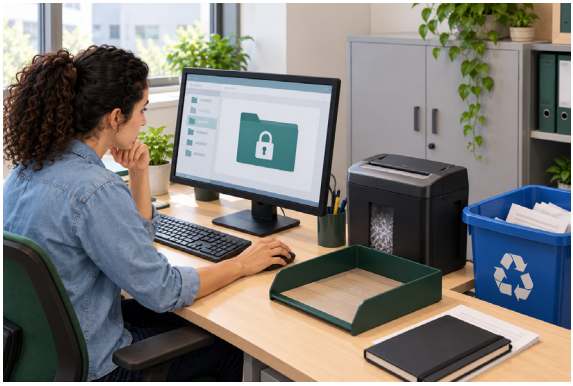
Qué se guarda, dónde y cuánto tiempo. No todo se guarda para siempre, y no todo se tira. El plazo depende del tipo de documento. En caso de duda, pregunta a Isidora.

LA NORMA DICE

Código de Comercio, art. 30. Los empresarios conservan, ordenados, los libros, la correspondencia, la documentación y los justificantes. El plazo es de seis años desde el último asiento en los libros, salvo otras disposiciones. Consulta la versión vigente.

En la cooperativa, las facturas y los albaranes se guardan como mínimo seis años. Los demás plazos dependen de la norma; los comprueba quien lleva el archivo.

Cuidado con los datos. Una ficha de socio tiene datos personales. Solo la ven quienes la necesitan para su trabajo. El papel con datos no se deja sobre la mesa.



ACTIVIDADES

1. Escribe una diferencia entre un documento en papel y uno digital. Pon un ejemplo de la cooperativa.
2. Clasifica estos documentos y di su carpeta: una pesada de 300 kg, un certificado de socio, una factura de gasóleo.
3. Escribe los cinco pasos para clasificar un documento que llega.
4. Explica por qué no se deja una ficha de socio sobre la mesa de ventanilla.

6.2 Escanear un documento

Escanear es convertir un papel en un archivo con un escáner. Hay que hacerlo bien a la primera.

El escáner es un aparato que lee una hoja y la convierte en un archivo. La cooperativa tiene dos. Uno de sobremesa, en ventanilla, para hojas sueltas. Y el de la impresora multifunción, con alimentador. El **alimentador** pasa varias hojas seguidas, una detrás de otra. Pasa 10 hojas por minuto.

Cómo escanear una hoja

1. Comprueba que el escáner está encendido y conectado.
2. Alisa la hoja. Quita las grapas y los clips. Si está doblada, alísala con la mano.
3. Colócala según las marcas del escáner: en el cristal, boca abajo, o recta en el alimentador.
4. Abre el programa de escaneo. Elige la resolución, el color y el formato.
5. Si hay vista previa, mira que la hoja sale entera y derecha.
6. Pulsa escanear.
7. Escribe el nombre con la regla, elige la carpeta y pulsa guardar.

Las opciones que eliges

Opción	Qué es	Qué elegir para una ficha
Resolución	Puntos por pulgada (ppp): da detalle	300 ppp si hay letra pequeña
Color	Color, grises o blanco y negro	Escala de grises
Formato	Tipo de archivo	PDF
Páginas	Una hoja o varias en un solo archivo	Un archivo por ficha

CLAVE · MÁS RESOLUCIÓN NO SIEMPRE ES MEJOR

Mucha resolución hace archivos muy pesados y lentos. Poca resolución deja la letra borrosa. Para una ficha, 300 ppp en grises suele bastar. Aquí pesa unos 0,25 MB.

Varias páginas en un archivo. Aquí, un documento de tres hojas es un solo archivo, no tres. En el programa de escaneo, elige añadir páginas. Escanea una hoja tras otra y guarda al final. Después, cuenta las páginas del archivo.

Si la hoja sale torcida. Colócala de nuevo, contra la esquina, y escanea otra vez.

Comprueba el escaneo. Antes de dar por buena una ficha, haz estas cuatro comprobaciones.

1. Abre el archivo y míralo entero.
2. Comprueba que se lee bien la letra pequeña y los números.
3. Mira que no falta ninguna página y que no hay sombras.
4. Mira que el nombre y la carpeta son los correctos.

Un cálculo. La cooperativa escanea 412 fichas. Cada una pesa 0,25 MB. Multiplicas: 412 × 0,25 = 103 MB. Con el alimentador a 10 hojas por minuto: 412 ÷ 10 = 41,2 minutos (41 min 12 s). Reservas 42, a una hoja por ficha.

Dato	Cálculo	Resultado
Tamaño total	412 × 0,25 MB	103 MB
Tiempo	412 ÷ 10 por minuto	42 minutos reservados



ACTIVIDADES

5. Escribe en orden los pasos para escanear una ficha, desde alisar la hoja hasta guardar el archivo.
6. Explica qué pasa si escaneas con muy poca resolución y qué pasa si lo haces con muchísima.
7. Calcula cuántos MB ocupan 80 hojas escaneadas de 0,25 MB cada una. Calcula también cuánto tardan a 10 hojas por minuto.
8. Escribe el nombre con la regla de la ficha de Mauricia Espinosa (socia 0019), escaneada el 28/04/2027, primera versión.

6.3 Imprimir y fotocopiar bien

Imprimir sin mirar gasta papel, tinta y dinero. Con unas opciones bien elegidas, se gasta lo justo.

Las impresoras se parecen, pero no son iguales. La de la cooperativa es una multifunción láser. El **tóner** es el polvo que usa la láser en lugar de tinta.

Tipo	Cómo imprime	Va bien para
Inyección de tinta	Lanza gotitas de tinta	Pocas hojas y fotos
Láser	Fija el tóner con calor	Muchas hojas, rápido
Multifunción	Imprime, copia y escanea, sea láser o de tinta	Una oficina

Las opciones de impresión. Cuando pulsas Ctrl+P, sale una ventana con opciones. Léelas antes de imprimir. Los nombres cambian un poco de un aparato a otro. Las ideas son las mismas.

Opción	Qué hace	Cuándo la usas
Páginas	Elige qué páginas se imprimen	Solo necesitas la página 2
Copias	Cuántas copias salen	Una por socio
Orientación	Hoja de pie o tumbada	Tabla ancha: tumbada
Color o grises	Con o sin color	Grises, si el color no aporta datos
Borrador	Suele gastar menos tinta	Una prueba
Doble cara	Imprime por las dos caras	Documentos largos

Antes de imprimir, pregúntate tres cosas. ¿Hace falta el papel o basta con verlo en pantalla? ¿Cuántas copias necesito de verdad? ¿Puedo imprimir por las dos caras?

Cómo imprimir bien un documento

1. Abre el documento y mira la vista previa.
2. Pulsa Ctrl+P para abrir la ventana de imprimir.
3. Elige la impresora de la oficina.
4. Indica qué páginas quieres, por ejemplo 1-3 (con guion) o solo la 2.

5. Indica cuántas copias.
6. Elige grises. Elige borrador si es una prueba.
7. Imprime una sola copia y comprueba el papel.
8. Si vale, cuéntala e imprime el resto. Si no, anótala.

Un cálculo. El listado de los 412 socios se imprime a 30 por página. Divides: 412 ÷ 30 = 13,73, aproximadamente. Hacen falta 14 páginas. A 0,03 € la página, cuesta 14 × 0,03 € = 0,42 €.

Dato	Cálculo	Resultado
Páginas del listado	412 ÷ 30, redondeado hacia arriba	14 páginas
Coste	14 × 0,03 €	0,42 €

Fotocopiar. Para fotocopiar, coloca la hoja en el cristal o en el alimentador. Elige el número de copias, grises y el tamaño. Pulsa el botón de empezar. Recoge siempre el original.

LA NORMA DICE

Real Decreto Legislativo 1/1996 (Ley de Propiedad Intelectual), art. 31.2. La copia privada no necesita permiso. Debe hacerla una persona física, para uso privado no profesional y sin uso colectivo ni lucrativo. No se fotocopia un libro entero para repartirlo. Consulta la versión vigente.

Las fichas, los albaranes y las facturas son documentos propios de la cooperativa. Copia solo los necesarios para tus tareas. Una copia con datos personales no se deja en la bandeja.

ACTIVIDADES

9. Une cada tipo con su uso: inyección de tinta, láser, multifunción. Usos: muchas hojas rápido, imprime, copia y escanea, pocas hojas y fotos.
10. Elige las opciones para imprimir solo la página 2 de un documento de 5 páginas, en grises y como prueba.
11. Calcula las páginas y el coste de un listado de 90 socios. Son 30 por página, a 0,03 € la página.
12. Di tres cosas que haces antes de pulsar imprimir para no gastar papel.

6.4 Papel, tinta y tóner

Una impresora sin papel o sin tinta no sirve. Revisarla a tiempo evita paradas.

Los consumibles son lo que se gasta al usar la impresora. Son el papel, la tinta y el tóner. Se comprueban al empezar la jornada y antes de imprimir mucho.

Cómo comprobar los consumibles

1. Mira la bandeja. ¿Hay papel suficiente para lo que vas a imprimir?

2. Mira el panel de la impresora. Muestra el nivel de tinta o de tóner.
3. Si hay un aviso, léelo entero.
4. Si queda poco, avisa a Isidora antes de que se acabe.
5. Anota lo que falta en la hoja de pedidos de la oficina.

Cómo reponer el papel

1. Abre la bandeja y saca el papel que quede.
2. Prepara el papel nuevo según el manual del equipo; algunos no aconsejan airearlo.
3. Coloca las hojas bien rectas, sin pasar la marca de máximo.
4. Ajusta las guías a los lados de las hojas.
5. Cierra la bandeja.

Cuánto dura el papel. Un paquete trae 500 hojas. La oficina gasta unas 14 hojas al día. Divides: 500 ÷ 14 = 35,7. Un paquete dura 35 días completos: gasta 490 hojas y sobran 10.

Cambiar tinta o tóner. Cada aparato tiene su cartucho y su manual. Sigue el manual del aparato y las instrucciones de Isidora.

1. Para la impresora y sigue el manual si hay que apagarla.
2. Abre la tapa por donde indica el manual.
3. Saca el cartucho usado sin sacudirlo.
4. Pon el nuevo y cierra la tapa.
5. Imprime una hoja de prueba.

Reciclar los consumibles. Los cartuchos de tinta y de tóner usados no se tiran a la basura común. Se entregan al proveedor o a un punto de recogida autorizado. Los aparatos viejos tampoco van a la basura común: tienen su recogida.

Un atasco de papel. A veces la hoja se queda dentro.

1. Lee el aviso de la pantalla. Dice dónde está el atasco.
2. Algunas piezas queman. No las toques y espera lo que diga el manual.
3. Abre la tapa que indica el aviso.
4. Tira de la hoja despacio, como indique el manual. No fuerces.
5. No uses objetos puntiagudos. Retira solo los trocitos que alcances sin riesgo.
6. Cierra las tapas. Imprime una hoja de prueba.
7. Si se repite o queda un trozo dentro, avisa a Isidora.

CLAVE · CUÁNDO AVISAR

Avisa si el atasco se repite o si queda un trozo dentro. Si hay olor a quemado, deja de usar el aparato y avisa de inmediato.

Problema	Primero haces	Cuándo avisas
Sin papel	Reponer la bandeja	Si falta papel en el almacén
Poca tinta o tóner	Avisar y anotar el pedido	Siempre, antes de que se acabe
Atasco	Seguir los pasos	Si se repite o queda un trozo
Sale clara la impresión	Mirar borrador y nivel	Si sigue mal, antes de cambiar el cartucho

EN TU SECTOR

Administración: el papel de albaranes y facturas se revisa a diario. **Comercio:** se revisa también el rollo de los tickets.

ACTIVIDADES

13. Escribe los pasos para comprobar el papel y la tinta al empezar la jornada.
14. Explica qué haces con un cartucho de tóner usado y qué no haces.
15. Ordena los pasos de un atasco de papel. Pasos: tirar de la hoja, leer el aviso, esperar si está caliente, abrir la tapa, cerrar e imprimir.
16. Di en qué tres casos avisas a Isidora en vez de arreglarlo tú.

6.5 Enviar, guardar y destruir con cuidado

El papel y los archivos con datos de personas se tratan con respeto. Al acabar, el puesto queda en orden.

La mensajería interna es un programa de mensajes de la oficina. Es un canal interno autorizado. Aquí solo se envía a compañeros de la cooperativa.

Cómo enviar un documento por la mensajería interna

1. Abre el programa de mensajes internos.
2. Elige un mensaje nuevo.
3. Escribe el destinatario autorizado, por ejemplo Isidora.
4. Escribe un asunto claro: «Ficha del socio 0019 escaneada».
5. Adjunta el archivo correcto y comprueba su nombre.
6. Escribe una línea de texto y envía.
7. Pide que te contesten «recibido». «Leído» no basta.
8. Anota el envío en el registro.

CLAVE · ENVIAR NO ES ENTREGAR

Hasta que alguien confirma que lo ha recibido, no sabes si ha llegado. Un mensaje puede ir al destinatario equivocado o quedarse sin abrir.

Guardar o destruir el papel. Después de escanear, hay que decidir qué pasa con el original.

1. Pregunta: ¿el escaneo se lee bien y está completo?
2. Pregunta a Isidora: ella comprueba plazos y autorización antes de destruir.
3. Si se conserva, guárdalo en su armario, en su carpeta.
4. Si se destruye y lleva datos, hazlo de forma segura, como con la destructora.
5. Anota en el registro qué has hecho y la fecha.

LA NORMA DICE

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, art. 5: quien trabaja con datos personales debe guardar la confidencialidad. Por eso no se dejan papeles con datos a la vista. Consulta la versión vigente.

Qué haces	Qué no haces
Destruir de forma segura lo que lleva datos	Tirarlo entero a la papelera
Preguntar antes de destruir un original	Destruir porque «ya está escaneado»
Anotar la destrucción en el registro	Dejarlo sin apuntar
Guardar bajo llave lo que se conserva	Dejarlo sobre la mesa

Al acabar la jornada. Antes de irte, deja el puesto a punto. Así el siguiente trabaja sin problemas, y no se pierde nada.

1. Guarda tus archivos y cierra los documentos.
2. Haz la copia del día, si te toca.
3. Cierra la sesión.
4. Apaga el ordenador con la orden de apagar; la pantalla, con su botón.
5. Apaga la regleta solo si está permitido y no alimenta equipos en uso.
6. Recoge el papel de la mesa. Guarda bajo llave lo que lleva datos.
7. Comprueba que la impresora tiene papel para mañana.

CLAVE · BLOQUEA Y CIERRA

Si te ausentas sin bloquear la pantalla, cualquiera puede ver tus archivos y los datos de los socios. Bloquea la pantalla al ausentarte y cierra la sesión al terminar.

ACTIVIDADES

17. Escribe los pasos para enviar a Isidora una ficha por la mensajería interna. Indica cómo sabes que le ha llegado.
18. Nadia ha escaneado una ficha. ¿Puede destruir el original? Escribe qué hace antes de decidir.
19. Haz una lista de comprobación de siete puntos para dejar el puesto en orden al acabar.
20. Explica por qué una factura con el NIF de un socio no se tira entera a la papelera. Escribe qué haces con ella.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Las fichas de los socios pasan a digital

Caso ficticio. El miércoles 28/04/2027 la cooperativa tiene 412 fichas de socio en papel. Ezequiel las quiere en digital, y Mauricia Espinosa pide una copia impresa de la suya.

Paso 1. Preparar. Nadia revisa las fichas de los dos armarios. Quita grapas, alisa hojas dobladas y las pone en el alimentador.

Paso 2. Elegir. Escanea a 300 ppp, en grises y en PDF, un archivo por ficha.

Paso 3. Calcular. Cada ficha pesa 0,25 MB. Total: 412 × 0,25 = 103 MB. El alimentador pasa 10 hojas por minuto: 412 ÷ 10 = 41,2 minutos (41 min 12 s). Reserva 42, a una hoja por ficha.

Paso 4. Nombrar y comprobar. Guarda cada ficha con la regla. La de Mauricia es 2027-04-28_ficha_socio_0019_v01.pdf. Abre cada una: que se lean los números, no falte página y el nombre y la carpeta sean correctos.

Paso 5. Imprimir. Comprueba la identidad de Mauricia y que puede recibir su ficha. Imprímela en una hoja, en grises, y entrégasela en mano. Después imprime el listado de socios, a 30 por página: 412 ÷ 30 = 13,73, aproximadamente, es decir, 14 páginas. Coste del listado: 14 × 0,03 € = 0,42 €. Con la ficha, 0,45 €.

Paso 6. Las decisiones de Nadia

Decisión	Qué elige	Por qué
Resolución y color	300 ppp, grises	Se lee y pesa poco
Formato	PDF, uno por ficha	Fácil de abrir y de archivar
Nombre	Con la regla de la oficina	Se encuentra en segundos
Originales	Se guardan	Isidora comprueba plazos y autoriza

Paso 7. Papel y puesto. Los originales se guardan en los armarios, bajo llave, hasta que Isidora compruebe los plazos y autorice su destino. Nadia anota todo en el registro y revisa el papel y el tóner. Hace la copia del día, cierra la sesión y deja el puesto en orden.

RESULTADO

412 fichas escaneadas, **103 MB** en total y **42 minutos** de alimentación, más preparación y revisión. Listado de socios de **14 páginas** por **0,42 €**. Los originales se guardan hasta que Isidora autorice su destino. Mauricia recibe su copia.

Comprueba que lo has entendido. a) ¿Cuántos MB ocupan las 412 fichas? b) ¿Cuántos minutos se tarda en escanearlas? c) ¿Qué se hace con los originales? d) ¿Cuánto cuesta imprimir el listado de socios?

PRÁCTICA

Los documentos del club deportivo

Caso ficticio. Un club deportivo tiene 10 documentos en papel: 4 fichas, 3 albaranes y 3 facturas. Tu profesor te los da impresos; la carpeta TID_UD06_INI tiene el material. Debes pasarlos a digital.

Encargo. 1) Escanea los 10 documentos a 300 ppp, en grises y en PDF. 2) Comprueba que se leen bien y que no falta ninguna página. 3) Ponles nombre con la regla y guárdalos en su carpeta. 4) Anótalos en un registro digital. 5) Imprime una lista de los 10 con las opciones adecuadas. 6) Comprueba el papel y la tinta antes de imprimir.

Documentos	Cantidad
Fichas	4
Albaranes	3
Facturas	3

Variante. En la carpeta TID_UD06_VAR hay documentos de dos caras y una hoja torcida. Escanea las dos caras de cada hoja y repite la que salga torcida. Anota cuántas páginas resultan.

Plantilla TID-P06 · Escaneo del club

Campo	Tu respuesta
Identificador (carpeta y fecha)	
Datos de partida	
Operaciones (escaneo, nombres y registro)	
Resultado (tamaño total y tiempo medidos)	
Comprobación	
Incidencia y corrección	

Lista de cotejo

☐ 10 PDF nombrados.
☐ Todos se leen.
☐ Registro hecho.
☐ Lista impresa.
☐ Papel y tinta revisados.

LECTURA Y DEBATE

Eloy y las facturas de la caja de zapatos



Relato ficticio. Eloy es mecánico. Guardaba todas sus facturas en una caja de zapatos. Compras, ventas, garantías: todo mezclado y sin fechas.

Un día entró agua en el taller. La caja se mojó y media docena de facturas quedaron ilegibles. Cuando le pidieron una, pasó una tarde entera buscándola sin encontrarla.

Su gestora revisó los papeles con él y le dijo que lo ordenara. Eloy compró tres sobres para ordenar las facturas en su taller: compras, ventas y garantías. Escaneó las legibles, pidió copia de las dañadas y guardó cada una con su fecha. Los papeles originales se quedaron bien guardados en los sobres. Ahora encuentra cualquier factura en segundos.

Preguntas. 1) ¿Qué problema tenía la caja de zapatos? 2) ¿Qué hizo Eloy con los originales, después de escanear? 3) ¿Qué regla de la cooperativa le habría ayudado a nombrar los archivos?

APRENDE CON LA IA

Nadia pregunta a un asistente de IA cómo pasar las fichas a digital. Esto responde:

RESPUESTA DE LA IA

«Escanea todo a la máxima resolución y en color, así se ve mejor. Llama a los archivos escaneo1, escaneo2 y así sucesivamente. Cuando termines, tira los papeles originales a la papelera para ganar sitio en el armario.»

Tu tarea. Localiza los fallos y rebátelos con lo que has aprendido: resolución, nombre, originales y datos personales. Escribe la respuesta corregida. La actividad puede resolverse sin acceso a una IA.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

21. Enumera las cinco clases de documentos de la cooperativa y su carpeta.
22. Escribe tres opciones del escáner y qué eliges en cada una para una ficha.
23. Calcula tamaño y tiempo de escanear 150 fichas (una hoja y 0,25 MB cada una) a 10 hojas por minuto.
24. Escribe tres opciones de impresión y para qué sirve cada una.
25. Escribe qué haces con un cartucho de tóner usado y con un original con datos personales.
26. Nombra tres comprobaciones que haces antes de cerrar la sesión al acabar la jornada.

Aplica

27. Variante de la práctica: escribe cómo escanearías documentos de dos caras y qué haces con una hoja torcida.
28. Prepara una lista de comprobación de cinco puntos para dejar la impresora a punto al final del día.
29. Escribe el mensaje que enviarías a Isidora con una factura escaneada, y cómo comprobarías que lo ha recibido.
30. Calcula las páginas y el coste de imprimir un listado de 250 socios. Son 30 por página, a 0,03 € la página.

Investiga

31. Busca el manual o la ayuda de una impresora multifunción sobre cómo resolver un atasco. Anota quién lo publica, la fecha de consulta y a quién se dirige. Anota qué no permite concluir para la impresora de tu centro.
32. Pregunta, con permiso, a alguien que trabaje en una oficina qué hace con los papeles que ya ha escaneado. Anota la fecha, el tipo de oficina y qué no puedes concluir con una sola respuesta.

MI PUESTO DE DATOS · PASO 6 · MI ARCHIVO DE PAPEL PASADO A DIGITAL

En tu carpeta «00 Mi puesto de datos», guarda los documentos escaneados, su registro y el archivo de la lista. La lista impresa va a una carpeta física. Comprueba que están los seis pasos del libro. Nombra tu informe UD06_P06_papel_v01; los PDF siguen la regla de nombres.

Comprueba tu carpeta: los PDF se leen y siguen la regla de nombres. El registro está completo. Los seis pasos (UD01_P01 a UD06_P06) están guardados.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: registro digital de documentos del 28/04/2027

Documento ficticio, tal y como lo dejó un compañero. Contiene **seis errores**. Hechos: todos los documentos son del 27 y 28/04/2027. El archivo 1 es la ficha del socio 0100, escaneada el 28/04/2027. La regla es AAAA-MM-DD_tipo_detalle_vNN. Hay que confirmar los envíos.

N.º	Archivo	Carpeta	Anotación
1	escaneo1.pdf	01 Socios	Ficha escaneada hoy
2	2027-04-28_factura_emitida_0031_v01.pdf	01 Socios	Se lee bien
3	2027-04-28_ficha_socio_0019_v01.pdf	01 Socios	Letra borrosa; dada por buena
4	2027-04-28_albaran_venta_0020_v01.pdf	03 Albaranes	Original de 2 páginas; escaneada 1
5	2027-04-27_solicitud_riego_0310_v01.pdf	05 Solicitudes	Original destruido; sin anotar
6	2027-04-28_solicitud_0398_v01.pdf	05 Solicitudes	Enviada a Isidora; sin confirmar

Encargo. 1) Señala los seis errores y explica por qué lo son. 2) Escribe cómo corriges cada uno. 3) Di cuál puede causar que se pierda información de un socio y por qué.

N.º	Línea	Por qué es un error	Corrección
1			
2			
3			
4			
5			
6			

AUTOEVALUACIÓN

1. Una factura de la cooperativa, emitida o recibida, se guarda en la carpeta...
a) 01 Socios.
b) 04 Facturas.
c) 02 Entregas.

2. Las 412 fichas de la cooperativa, escaneadas a 0,25 MB cada una, ocupan en total...
a) 10 MB.
b) 412 MB.
c) 103 MB.

3. El alimentador del escáner pasa 10 hojas por minuto. Alimentar las 412 fichas, una hoja por ficha, lleva aproximadamente...
a) 42 minutos.
b) 4 minutos.
c) 412 minutos.

4. Para escanear una ficha de socio con letra pequeña, un buen punto de partida es...
a) la mínima posible.
b) 300 ppp, en grises.
c) la máxima, en color.

5. Después de escanear una ficha, antes de dar por bueno el archivo hay que...
a) imprimirlo.
b) borrarlo.
c) abrirlo y comprobar que se lee y está completo.

6. Para imprimir solo la página 2 de un documento de cinco, en la ventana de imprimir eliges...
a) el número de página.
b) la orientación.
c) el color.

7. Un listado de los 412 socios de la cooperativa, impreso a 30 por página, necesita...
a) 13 páginas.
b) 14 páginas.
c) 31 páginas.

8. Un cartucho de tóner usado de la impresora de la oficina se entrega...
a) al proveedor o a un punto de recogida autorizado.
b) a la basura común.
c) a la destructora de papel.

9. Antes de destruir un original con datos de un socio que ya has escaneado, debes...
a) fotocopiarlo.
b) tirarlo ya.
c) preguntar a quien lleva el archivo.

10. Has enviado un documento a Isidora por la mensajería interna. Para saber que ha llegado, debes...
a) darlo por llegado.
b) pedir la confirmación de recibido.
c) enviarlo otra vez.

Ya sé...

- ☐ clasificar los documentos que llegan a la oficina, en papel o en digital, y decidir dónde se guardan.
- ☐ escanear un documento con la resolución adecuada y comprobar que se lee y que está completo.
- ☐ elegir las opciones de impresión y fotocopiar solo lo permitido.
- ☐ comprobar el papel y la tinta y resolver un atasco sencillo.
- ☐ enviar un documento por la mensajería interna y confirmar que el destinatario lo ha recibido.
- ☐ guardar o destruir el papel con cuidado y dejar el puesto en orden.

josesande.com