

GRADO BÁSICO · 1.º · TID · UNIDAD 6

Del papel a la pantalla

Clasificar documentos, escanear con la resolución adecuada, imprimir y fotocopiar bien, papel y tinta, mensajería interna, guardar o destruir el papel

6

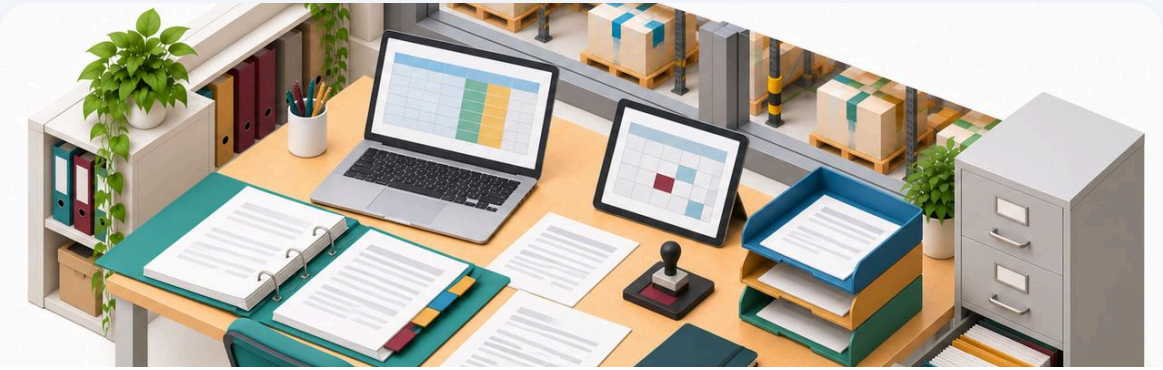
PARA EMPEZAR

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 · CASO FICTICIO

Una 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.

❓ ¿Qué ventajas tiene una ficha en digital frente a una ficha en papel? ¿Y qué riesgos?

❓ Quieres una copia de una hoja con los datos de una persona. ¿Qué miras antes de fotocopiarla?

❓ La impresora se atasca. ¿Qué harías primero? ¿Y cuándo avisarías a alguien?

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

- **6.1** Los documentos que llegan a la oficina
- **6.2** Escanear un documento
- **6.3** Imprimir y fotocopiar bien
- **6.4** Papel, tinta y tóner
- **6.5** Enviar, guardar y destruir con cuidado

Papel o digital

Papel

- Se busca hojeando carpetas.
- Ocupa armarios.
- Para tener otra copia hay que fotocopiar.
- Se pierde, se moja o lo ve quien no debe.

VS

Digital

- Se busca escribiendo una parte del nombre.
- Ocupa memoria.
- Se copia con un clic.
- Se borra, falla o entra quien no debe.

CLAVE

En la cooperativa llegan los dos.

Las opciones de escaneo

OPCIÓN	QUÉ ES	PARA UNA FICHA
Resolución	Puntos por pulgada (ppp)	300 ppp
Color	Color, grises o blanco y negro	Escala de grises
Formato	Tipo de archivo	PDF
Páginas	Una hoja o varias en un archivo	Un archivo por ficha

CLAVE

Más resolución no siempre es mejor: pesa más y es más lento.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Caso · Las 412 fichas



Nadia

Miércoles 28/04/2027: Ezequiel quiere las 412 fichas en digital.

1. **Peso** 412 × 0,25 = 103 MB.
2. **Tiempo** 412 ÷ 10 = 41,2 min; se reservan 42.
3. **Nombre** 2027-04-28_ficha_socio_0019_v01.pdf.
4. **Originales** Se guardan bajo llave hasta que Isidora los autorice.

✔ **Mauricia recibe su copia en una hoja, en grises.**

Páginas de un listado

Listado impreso a 30 socios por página, a 0,03 € la página.



Caso resuelto y actividades 11 y 23.

CLAVE

412 ÷ 30 = 13,73: se redondea hacia arriba, 14 páginas.

Un atasco de papel

1. **Leer el aviso**
   Dice dónde está el atasco.
2. **Esperar**
   Algunas piezas queman.
3. **Abrir la tapa**
   La que indica el aviso.
4. **Tirar despacio**
   Sin forzar ni usar objetos puntiagudos.
5. **Cerrar y probar**
   Imprime una hoja de prueba.
6. **Avisar**
   Si se repite o queda un trozo dentro.

CLAVE

Si hay olor a quemado, deja de usar el aparato y avisa de inmediato.

Qué se hace con el papel



Se guarda

Bajo llave, en su carpeta.



Se pregunta

A Isidora, antes de destruir un original.



Se destruye

De forma segura, si lleva datos.



Se anota

Qué has hecho y la fecha.

CLAVE

Enviar un documento no es entregarlo: pide siempre «recibido».

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

Has escaneado una ficha de socio. ¿Puedes destruir el original?

A Sí, porque ya está escaneada

B Solo tras comprobar el escaneo y preguntar a quien lleva el archivo

C Sí, tirándolo a la papelera

✔️ Isidora comprueba plazos y autorización antes de destruir.

REPASO

Ideas clave

- **Los documentos que llegan a la oficina.** 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.
- **Escanear un documento.** 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.
- **Imprimir y fotocopiar bien.** Las impresoras. se parecen, pero no son iguales.
- **Papel, tinta y tóner.** 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.
- **Enviar, guardar y destruir con cuidado.** 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.

PARA TERMINAR

Para pensar

1. ¿Qué ventajas y qué riesgos tiene guardar una ficha en digital?
2. ¿Qué miras antes de pulsar «imprimir» para no gastar papel?
3. ¿Por qué una ficha con datos de un socio no se tira entera a la papelera?



¡Ahora te toca a ti!

Repasa, practica y comprueba lo que has aprendido.

📝 **Resumen**

✅ **Test**

👆 **Interactivos**

Libro, presentaciones, resúmenes y tests gratis en **josesande.com**