

COLEGIO DE BACHILLERES
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

GUÍA DE ESTUDIO PARA EL PUESTO DE AUXILIAR DE MAQUINA IMPRESORA

CONOCIMIENTOS TEÓRICOS

TEMAS:

- ◆ Uso y manejo de maquina fotocopidora, impresora y matrizadora
- ◆ Limpieza y mantenimiento de fotocopidora, impresora y matrizadora.
- ◆ Uso y manejo de herramientas, aditamentos y materiales para impresión y fotocopiado.
- ◆ Relaciones humanas
- ◆ Elaboración de reportes y registros

CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS:

El aspirante deberá demostrar sus habilidades y destrezas en el puesto, a través de la realización de una práctica.

ELABORÓ

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Ciudad de México, abril 2019.