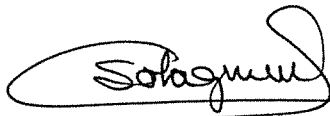


HORA INICIO			
HORA FIN			
NOMBRE:	Nº	NOTA	MODELO
RECADO RECOGIDA	1		
Forma del grapado de cada copia (1º. 0,10 y 2º . 0,10)	0,2		
Anotacion correcta de Destinatario del e-mail	0,2		
Anotacion correcta del documento a encuadernar	0,2		
Anotación correcta de numero de copias	0,2		
Anotación correcta de la bandeja de depósito	0,2		
RECADO ENTREGA	2		
Urgencia del recado (1ª TAREA A REALIZAR)	0,4		
Grapado de los documentos correctos (1º. 0,20 y 2º . 0,20)	0,4		
Email a destino	0,4		
1.- 0,20			
2.- 0,20			
Encuadernado de documento correcto (TEMARIO)	0,4		
Bandeja de deposito Correcta	0,4		
GRAPADO	0,5		
1.- Colocacion de grapas en grapadora correctamente.	0,25		
2.- Grapar dos copias a la izquierda	0,25		
a. primer documento	0,125		
b. segundo documento	0,125		
ENCUADERNAR	1,5		
1. Colocación del papel en el margen (Dcto 0,10- pasta dura 0,10 pasta transparente 0,10)	0,3		
2. Agujereado correcto sin cortes y pastas. (Dcto 0,10- pasta dura 0,10 pasta transparente 0,10)	0,3		
3.Colocar canutillo (bien / mal)	0,3		
3.a a la primera	0,3		
3.b a la segunda	0,2		
3.c a la tercera o más....	0,1		
4. Orden de las pastas (transparente /opaca)	0,3		
4.a a la primera	0,3		
4.b a la segunda	0,2		
4.c a la tercera o más....	0,1		
5. Resultado final de la encuadernación (PERFECTO aunque sea en varios intentos)	0,3		
MULTIFUNCION	5		
ESCANER	2,5		
Modo: bloc-libro -agenda;	0,5		
Color / blanco y negro	0,5		
Rotacion	0,5		
Cambiar nombre de documento adjunto	0,5		
Mensaje cifrado: Seguridad activar - contraseña de usuario(1)- contraseña maestra(2)	0,5		
FOTOCOPIADORA	2,5		
DNI a doble cara	0,5		
Copias: color/blanco y negro	0,5		
Copia Ampliar /reducir	0,5		
Copias clasificadas/ sin clasificar	0,5		
Reponer papel en bandejas	0,5		
TOTAL	10		


secretaria .