







***Curso de Técnico de Ma
de Fotoc***



INESEM

SINESS SCHOOL

***ntenimiento y Reparación
copiadoras***

+ Información Gratis

**titulación de formación continua bonificada
empresarial**

Curso de Técnico de Ma de Fotoc

duración total: 200 horas

horas telefo

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

+ Información Gratis

descripción

Las fotocopiadoras son unos de los componentes más u quebraderos de cabeza puede llegar a dar, ya que su m complejo. Llevar a cabo un correcto mantenimiento de la preventivo, resulta fundamental para asegurar el funcio diferentes tipos de fotocopiadoras, y cada una de ellas c características propias que el profesional del mantenimi curso de técnico en fotocopiadoras el alumnado recibirá mantener y reparar todo tipo de fotocopiadoras.

+ Información Gratis



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo q
conocimientos técnicos en este área.

+ Información Gratis

objetivos

- Conocer las fotocopiadoras.
- Conocer el proceso de instalación y puesta en marcha
- Conocer los componentes de una fotocopiadora.
- Aprender a localizar diagnósticar las averías de una fc
- Saber gestionar el almacenamiento y manipulación de fotocopiadora.
- Aprender a realizar un mantenimiento correctivo y prev

+ Información Gratis

para qué te prepara

Gracias a este curso de técnico en fotocopiadoras podrá poder conocer y mantener las fotocopiadoras, aprendier conociendo los fallos más comunes de este tipo de herr

salidas laborales

Técnico en fotocopiadoras/ Empleado en el departamen privadas / Personal de mantenimiento de entidades púb

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte Oficial que acredita el haber superado con éxito todas la el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la du alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que e firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de l recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

+ Información Gratis



INSTITUTO EUROPEO DE EST

como centro de Formación acreditado para la im
EXPIDE LA SIGUIENTE

NOMBRE DEL A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los

Nombre de la Acc

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formac
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con

Con una calificación de €

Y para que conste expido la pre
Granada, a (día) de (m)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Sellc



forma de bonificación

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

UDIOS EMPRESARIALES

partición a nivel nacional de formación
TITULACIÓN

ALUMNO/A

estudios correspondientes de

ión Formativa

ión INESEM en la convocatoria de XXXX
número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

SOBRESALIENTE

esente TITULACIÓN en
es) de (año)

Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A



- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los s
mes a la Seguridad Social.

+ Información Gratis

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través de una metodología de aprendizaje online, el alumno debe seguir un itinerario formativo, así como realizar las actividades y actividades del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final con un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder pasar.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán todos los progresos del alumno así como estableciendo consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar toda la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

+ Información Gratis

materiales didácticos

- Manual teórico 'Técnico de Mantenimiento y Reparac

+ Información Gratis



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



profesorado y servicio de tutorías

+ Información Gratis

Nuestro equipo docente estará a su disposición para de contenido que pueda necesitar relacionado con el cu nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email un documento denominado “Guía del Alumno” entregad Contamos con una extensa plantilla de profesores espe con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y form como solicitar información complementaria, fuentes bibli Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y co respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías tel hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede c del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizan

+ Información Gratis

+ Información Gratis



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

to y Reparación de Fotocopiadoras



y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo par
misma duración del curso. Existe por tanto un calendario
de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cu
de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad

+ Información Gratis



ra la finalización del curso, que dependerá de la
o formativo con una fecha de inicio y una fecha

rsos de modalidad online, el campus virtual
y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y pron para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, p artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de opo administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

+ Información Gratis

Este sistema comunica al alumno directamente con nue de matriculación, envío de documentación y solución de

Además, a través de nuestro gestor documental, el alur sus documentos, controlar las fechas de envío, finalizac lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS FOTOCOPIADORAS

1. Las fotocopadoras

- 1.- Parámetros básicos
- 2.- Los lenguajes de descripción de página.
- 3.- La interfaz de conexión.

+ Información Gratis

2. Tipos de impresoras. Características y diferencias.
 - 1.- Impresoras de impacto.
 - 2.- Impresoras de tinta.
 - 3.- Impresoras láser.
3. Marcas y modelos más usuales.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INSTALACIÓN Y PUESTA EN I

1. Equipos de reprografía que utilizan tóner
 - 1.- Impresoras: b/n y color
 - 2.- Fotocopiadoras: b/n y color
2. Equipos de reprografía que utilizan inyección de tinta
 - 1.- Plotter: b/n y color
 - 2.- Impresoras: b/n y color
3. Elementos de los equipos: alimentación, paso y salida
 - 1.- Aparato alimentador de hojas o bobina
 - 2.- Sistema expulsor o de salida de hojas o bobina
 - 3.- Mecanismos internos y regulaciones
 - 4.- Cuerpo impresor: cilindros, revestimientos e iny
4. Consolas y aplicaciones informáticas
5. Iconografía de los equipos de reprografía
6. Instrucciones técnicas de los equipos

+ Información Gratis

7.Puesta en marcha

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMPONENTES DE UNA FOT

1.Principales partes de una impresora

2.Componentes de una impresora matricial

1.- Piezas de una impresora matricial

2.- Bloques funcionales y funcionamiento de sus cc

3.- Consumibles

3.Componentes de una impresora de inyección

1.- Piezas de una impresora de inyección de tinta

2.- Bloques funcionales y funcionamiento de sus cc

3.- Consumibles

4.Componentes de una impresora láser

1.- Piezas de una impresora láser

2.- Bloques funcionales y funcionamiento de sus cc

3.- Consumibles

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DIAGNÓSTICO Y LOCALIZACI

1.Organigramas y procedimientos para la localización

2.El diagnóstico

3.El Developer

4.El conexionado externo e interno de los equipos info

+ Información Gratis

- 1.- Tipos de cables
- 2.- Tipos de conectores

5. Técnicas de realización de diverso cableado

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. Tipos de mantenimiento

- 1.- Mantenimiento programado
- 2.- Mantenimiento predictivo
- 3.- Mantenimiento de oportunidad

2. Reparación y mantenimiento de impresoras matricia

- 1.- Seguridad en el manejo de impresoras matricial
- 2.- Especificaciones mecánicas, electrónicas, eléct
- 3.- Mantenimiento preventivo y correctivo
- 4.- Transporte de la impresora

3. Reparación y mantenimiento de impresoras de inyec

- 1.- Seguridad en el manejo de impresoras de tinta
- 2.- Especificaciones mecánicas, electrónicas, eléct
- 3.- Mantenimiento preventivo y correctivo
- 4.- Transporte de la impresora

4. Reparación y mantenimiento de impresoras láser

- 1.- Seguridad en el manejo de impresoras láser

+ Información Gratis

- 2.- Especificaciones mecánicas, electrónicas, eléctricas
- 3.- Mantenimiento preventivo y correctivo
- 4.- Transporte de la impresora

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ALMACENAMIENTO DE SOPO

- 1.Recepción de materiales
- 2.Condiciones de almacenamiento de papeles y otros
 - 1.- Almacenamiento de papel
 - 2.- Almacenamiento de vinilos adhesivos
 - 3.- Almacenamiento de CD-ROM
- 3.Condiciones de almacenamiento de consumibles y c
- 4.Mantenimiento de stock de los soportes y consumibl
- 5.Documentación relacionada con la gestión de stocks
 - 1.- Inventario
 - 2.- Fichas de almacén

UNIDAD DIDÁCTICA 7. MANIPULACIÓN Y SUSTITUCI

- 1.Tipos y características
 - 1.- Cartuchos de tinta
 - 2.- Cartuchos de tóner
 - 3.- Formularios de papel
 - 4.- Pliegos de etiquetas adhesivas

+ Información Gratis

5.- Sobres

2.Conservación de elementos consumibles

3.Procedimiento de sustitución de elementos consumi

4.Seguridad en procedimientos de manipulación y sus

UNIDAD DIDÁCTICA 8. SEGURIDAD, SALUD Y PROTECCIÓN FOTOCOPIADORAS

1.Riesgos específicos y factores implicados

2.Medidas preventivas

3.Utilización segura de fotocopadoras e impresoras

4.Sistemas de seguridad del resto de equipos de repro

5.Elementos de protección individual

1.- Tipos de equipos de protección individual

2.- Elección, utilización y mantenimiento de EPIs

+ Información Gratis

+ Información Gratis