



**ACCIONES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS PARA EL  
CENTRO DE FOTOCOPIADO (MAPOTECA)**

La sala destinada para sacar fotocopias, por parte de profesores, dispondrá del siguiente protocolo de acciones, procedimientos y normativas:

- El horario de atención será desde las 7:30 hasta las 13:00 hrs. / 14:00 a 17:30 hrs.
- El sector de trabajo de la encargada estará “*cerrado*”, con materiales transparentes, para poder atender y comunicarse con profesores y al mismo tiempo proteger su espacio de trabajo.
- Se implementará una puerta con dos divisiones (superior e inferior) en el acceso.
- Se colocará una cortina transparente en la puerta de acceso, entre la encargada y el profesor.
- Las máquinas fotocopadoras se instalarán a una distancia mínima de dos metros de distancia entre ellas y de la mesa de la encargada.
- Sólo la encargada será la persona autorizada para manipular los insumos necesarios para la fotocopadora (papel, tinta, etc.).
- El máximo de personas al interior de la sala, será de tres.
- Al existir dos máquinas disponibles, no podrá haber más de una persona trabajando en cada una de ellas de manera simultánea.
- El uso de mascarilla será obligatorio al interior.
- Entre cada uso de la fotocopadora, se realizará la desinfección de la máquina a cargo de la encargada, con alcohol al 70% y secado con toalla nova, siendo un tiempo estimado de 5 minutos.
- Luego del V°B° de la encargada, podrá ingresar el siguiente profesor.
- Se privilegiará el encargo de fotocopias o impresiones vía mail a la encargada.
- La solicitud de trabajos impresos encargados, serán dejados en el buzón del profesor que se encontrará afuera de sala de fotocopias.
- Los profesores no podrán usar otro mobiliario en la sala de fotocopias. Sólo la máquina fotocopadora.