



**ACCIONES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS PARA EL
CENTRO DE FOTOCOPIADO (MAPOTECA)
FASE PREPARATORIA (3) Y APERTURA INICIAL (4)**

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 12:30 hrs. / 13:30 a 17:30 hrs.
- Se implementará una puerta con dos divisiones (superior e inferior) en el acceso.
- 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.