

PROCEDIMIENTO DE GESTION PARA EL AREA DE FOTOCOPIAS

Debido a la pandemia COVID-19 que hoy en día enfrentamos, realizamos las siguientes medidas de prevención para evitar contagios y seguir propagando el virus.

Con el fin de optimizar la gestión, a continuación, se presenta el procedimiento para la solicitud de trabajos en fotocopidora:

ENTREGA DE TRABAJOS

1. La solicitud de fotocopiado se realizará sólo a través del correo electrónico fotocopias@craighouse.cl
2. Para las impresiones masivas de altos volúmenes, como lo son las pruebas globales y ensayos, la solicitud debe ser realizada con una anticipación de cinco días hábiles, según las fechas planificadas desde el comienzo del semestre, utilizando el correo electrónico.
En el caso de que el proceso de copia sea finalizado antes de los cinco días hábiles, se le avisará por correo o teléfono al solicitante.
Las impresiones de bajo volumen deberán ser solicitadas vía correo electrónico con 24 horas de anticipación.
En el caso de alguna impresión diaria, con excepción, ésta deberá ser enviada vía correo electrónico y avisar si es necesario que se requiera para el mismo día.
3. El uso del centro de fotocopiado será de uso exclusivo del *staff*. Los alumnos no podrán hacer uso del centro de fotocopiado.
4. No está permitido el uso del centro de fotocopiado para la impresión de material que no sea de uso exclusivo de Craighouse School.
5. No está permitida la entrega o retiro de trabajos de profesores a los alumnos. Cada profesor deberá ser responsable de la entrega y retiro de su material.
6. Está prohibido el acceso al centro de fotocopiado.

ENTREGA DE TRABAJOS

1. Todas las impresiones serán entregadas en cajas plásticas, debidamente higienizadas, utilizando los productos correspondientes, facilitando la reutilización del envase.



CRAIGHOUSE SCHOOL

2. El encargado del centro de fotocopiado entrega la documentación física con las medidas de higiene necesarias, haciendo uso de la mascarilla, protector facial y guantes para evitar todo tipo de contactos.

ÁREA DE ENTREGA

1. El área de entrega será en el Darling Hall a través de la ventanilla, haciendo uso correcto de guantes y mascarilla.
2. Se deberá mantener distanciamiento físico (un metro).

HIGIENE DEL ÁREA DE FOTOCOPIAS

1. Durante la jornada laboral hacer uso estricto de alcohol gel, guantes desechables, protector facial y mascarilla.
2. Mantener la limpieza en las máquinas con los productos suministrados por la empresa Xerox y para las superficies del mobiliario, se aplicará una solución sanitizante.
3. No está permitido el acceso de personal no autorizado.

NECESIDADES

1. Para evitar el contacto físico, se deberá habilitar una ventanilla en la puerta de entrada al Centro de Fotocopiado. Es importante señalar que esta solicitud impide el acceso y facilita mantener la distancia.
2. Sólo podrán ingresar al Centro de Fotocopiado, aquellas personas que deban realizar mantenimiento y aseo en los horarios definidos por el encargado del Centro de Fotocopiado.
3. Publicar toda la información necesaria, visible al personal.
4. El encargado de la fotocopia deberá solicitar sus requerimientos directamente a compras.

septiembre 2020