

NORMATIVA DE USO DE FOTOCOPIADORAS 2025

I. DISPOSICIONES GENERALES

El presente protocolo tiene por objetivo regular el uso de las fotocopadoras disponibles en el establecimiento, estableciendo normas claras que aseguren el buen funcionamiento, resguardo y uso eficiente de estos recursos. Asimismo, busca ordenar y priorizar su utilización con fines pedagógicos y administrativos, favoreciendo una gestión responsable de los insumos institucionales.

II. EQUIPOS DISPONIBLES Y RESPONSABLES

Las fotocopadoras del establecimiento están ubicadas en los siguientes espacios. Su uso está limitado al personal autorizado, según se detalla:

- **Fotocopiadora de Secretaría**
 - **Uso principal:** documentación administrativa.
 - **Uso excepcional:** se podrá imprimir material pedagógico u otros documentos, **previa autorización de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) o Dirección.**
 - **Responsables:** Secretarías del establecimiento.
- **Fotocopiadora Aula de Recursos PIE**
 - **Uso exclusivo** para el equipo PIE.
 - **Prioridad de uso:** impresión de **registros de planificación, evaluaciones, informes técnicos, material pedagógico y otros documentos directamente relacionados con el trabajo del curso o del estudiante.**
 - El uso debe organizarse preferentemente en **horarios no lectivos**, asegurando la continuidad del trabajo pedagógico en aula.
 - **Responsables:** Educadoras diferenciales, fonoaudióloga y especialistas PIE.
- **Multicopiadora y Fotocopiadora Oficina de Fotocopias**
 - **Uso exclusivo** para la reproducción de:
 - Guías de aprendizaje
 - Pruebas
 - Material de apoyo pedagógico
 - **Responsable:** Sra. Eva Imboden.

- **Fotocopiadora o impresiones a Color en Biblioteca CRA**
 - Equipo de uso exclusivo para materiales que requieran impresión a color por razones pedagógicas justificadas.
 - Las solicitudes deben realizarse **con mínimo 1 día de anticipación**.
 - Su uso está sujeto a la disponibilidad y organización horaria del espacio CRA.
 - **Responsable:** Sr. Roberto Naranjo.

III. HORARIOS Y SOLICITUDES

1. **Multicopiadora y Fotocopiadora de Oficina de Fotocopias**
 - Solicitudes con **mínimo 24 horas de anticipación**, entregando el documento impreso o digital.
 - La encargada archivará una copia de cada documento solicitado.
 - Las solicitudes deben realizarse **fuera del horario de clases**.
 - El horario de atención 9:00 hrs a 14:00 hrs 15:00 18:00 hrs
 -
2. **Fotocopiadora Aula de Recursos PIE**
 - Su uso debe planificarse priorizando la impresión de **registros de planificación, evaluaciones, informes técnicos, material pedagógico y recursos relacionados con el trabajo de aula o del Plan de Adecuación Individual**.
 - Las impresiones deben organizarse en **horarios no lectivos**, evitando interferencias con las actividades del aula.
 - El uso debe mantenerse en función del orden institucional y disponibilidad del equipo.
3. **Educación Pre-básica**
 - Se autoriza **flexibilidad horaria** en las solicitudes de fotocopia, considerando las necesidades propias del plan específico.
 - Coordinación directa con la encargada correspondiente.
4. **Fotocopiadora de Secretaría**
 - De uso exclusivo para fines administrativos.
 - Impresiones de otros documentos solo con **autorización previa de UTP o Dirección**.
5. **Fotocopiadora o impresiones a Color en Biblioteca CRA**
 - Las solicitudes deben realizarse **con mínimo 1 día de anticipación** y estar debidamente justificadas.
 - El uso será coordinado con el **Sr. Roberto Naranjo**, respetando los horarios de funcionamiento del CRA.

IV. CONSIDERACIONES FINALES

- Se debe promover el uso racional del papel, la tinta y los equipos institucionales.
- No se deben manipular los equipos ante fallas: informar directamente a la persona encargada.
- La Dirección podrá suspender o restringir el uso de cualquier equipo en caso de incumplimiento de este protocolo.

Dirección

Colegio Jacarandá

Julio 2025