



SERVICIOS EXTERNOS

Servicio de impresión y copiado

Instructivo

***Área responsable: Dirección de Gestión
Académica***

**EL
MUNDO
NECESITA
GENTE
QUE
AME
LO
QUE
HACE**

Versión: 1.0

Código: IAC.0204	SERVICIOS EXTERNOS	Versión: 1.0
Fecha implementación: Septiembre 2015	Servicio de impresión y copiado Instructivo	Página 1 de 3




CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN..... 2

2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 2

3. INSTRUCTIVO DE SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO 2

Responsables del documento

Elaborado / Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Nombre: Anabel Yáñez Cargo: Asistente de Normativa y Procesos	Nombre: Cristina Sempértegui Cargo: Jefe de Gestión Académica	Nombre: Christian Silva Cargo: Director de Gestión Académica
Fecha: Septiembre 2015	Fecha: Septiembre 2015	Fecha: Septiembre 2015

Código: IAC.0204	SERVICIOS EXTERNOS	Versión: 1.0
Fecha implementación: Septiembre 2015	Servicio de impresión y copiado Instructivo	Página 2 de 3

1. INTRODUCCIÓN

El servicio de impresión y copiado tiene la finalidad de brindar a la comunidad de la Universidad de Las Américas (UDLA) una asistencia eficiente, ágil y de calidad, optimizando los recursos humanos, tecnológicos, económicos y sobre todo apoyando al cuidado del medio ambiente.

Por lo tanto este servicio que brinda la Universidad es estándar para toda la comunidad, para esto se pone a disposición de la misma un sistema de impresión descentralizado, permitiendo al usuario liberar los documentos enviados a imprimir, haciendo uso de su carné de identificación de la institución o de su usuario y contraseña corporativos. Así, se garantiza la calidad y eficiencia en el producto final, por lo que todos los usuarios del sistema deben regularizar la tenencia de un carné válido, el mismo que se registrará en el sistema de impresión.

2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instructivo inicia cuando un miembro de la comunidad requiere el servicio de impresión y copiado, se entrega el servicio y finaliza cuando el usuario solventa su necesidad.

Las actividades se desarrollan en el centro de impresión y copiado.

3. INSTRUCTIVO DE SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO

1. Para el caso de los docentes a tiempo parcial y al tratarse de un tema académico, el docente solicita autorización a un Director/Coordinador de Facultad/Carrera, vía correo electrónico con copia al responsable de Adquisiciones, en el que incluye el número de páginas a color y blanco/negro y el motivo por el que va a realizar lo solicitado.
2. El Director/Coordinador de Facultad/Carrera autoriza, mediante el envío de un correo, al responsable de Adquisiciones.
3. El responsable de Adquisiciones, recibe la autorización y envía un correo al personal del centro de impresión para que proceda con lo solicitado por el docente.

Código: IAC.0204	SERVICIOS EXTERNOS	Versión: 1.0
Fecha implementación: Septiembre 2015	Servicio de impresión y copiado Instructivo	Página 3 de 3

4. El docente se dirige al centro de impresión y el personal del centro verifica la autorización y entrega el servicio solicitado.
5. Para el personal administrativo y docentes a tiempo completo, realizan las configuraciones de impresión correspondientes y envían el documento a imprimir desde su computador.
6. El usuario se dirige a la impresora, la habilita con su carné y libera los documentos que desea imprimir.
7. Si lo que se requiere es el servicio de copiado o scanner, el usuario habilita la copiadora con su carné, realiza las configuraciones correspondientes y saca las copias o escanea.
8. Se descuenta del cupo para impresión asignado, el valor del servicio entregado.
9. En caso de no contar con cupo para impresión, el personal administrativo y docentes a tiempo completo, realizan las mismas actividades que el docente a tiempo parcial para solicitar autorización.
10. Para los estudiantes y todo el personal tanto administrativo como académico de la Universidad, al tratarse de temas no académicos o asuntos personales; el usuario del servicio acude a uno de los cuatro centros de impresión (uno por sede) y cancela, con sus recursos, los trabajos que hayan solicitado.
11. Fin.