



UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS


SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO

Política que describe los lineamientos que se aplicarán en el servicio de impresión y copiado que la Universidad pone a disposición de la Comunidad Universitaria.

Área responsable: Dirección General

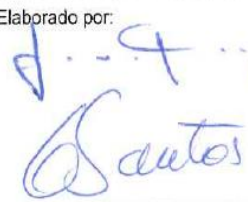


**EL
MUNDO
NECESITA
GENTE
QUE
AME
LO
QUE
HACE**


Versión: 1.0

	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO	Código: OAC.0036	Versión: 1
	Política que describe los lineamientos que se aplicarán en el servicio de impresión y copiado que la Universidad pone a disposición de la Comunidad Universitaria.	Fecha implementación: Enero 2015	Página 1 de 4
Áreas involucradas : Comunidad Universitaria			

CONTENIDO

1.- DEFINICIÓN	2
2.- ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
3.- NORMA REGULATORIA - POLÍTICAS	2
4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
5.- HISTORIAL DE CAMBIOS.....	4
6.- ANEXOS	4
Anexo 1. Reglamento de Régimen Académico.....	4

Modificación respecto a la edición anterior		
Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Nombre : Jenny Viracocha A. Cargo : Jefe de Normativa y Procesos Nombre : Gabriela Santos Cargo : Analsita Lider de Proyectos	Nombre : Jorge Baeza Cargo : Director de Gestión Académica Nombre : Gabriela Vildosola Cargo : Coordinadora de Comunicación Interna	Nombre : Cristina Rosero Cargo : Directora General
Fecha: Enero 2015	Fecha: Enero 2015	Fecha: Enero 2015

	<p>SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO</p>	<p>Código: OAC.0036</p>	<p>Versión: 1</p>
<p>Áreas involucradas : Comunidad Universitaria</p>	<p>Política que describe los lineamientos que se aplicarán en el servicio de impresión y copiado que la Universidad pone a disposición de la Comunidad Universitaria.</p>	<p>Fecha implementación: Enero 2015</p>	<p>Página 2 de 4</p>

1.- DEFINICIÓN

El servicio de impresión y copiado tiene la finalidad de brindar a la comunidad 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 documento inicia con la definición de las políticas para incorporar un sistema e infraestructura de monitoreo, control de consumo de suministros y de uso de equipos de impresión, fotocopiado y escaneo que existen en los diversos campus universitarios, así como introducir un mecanismo técnico y/o informático que permita reducir razonablemente el tiempo de inoperatividad de los equipos.

3.- NORMA REGULATORIA - POLÍTICAS

- Cada Director de las áreas administrativas o Decano de las áreas académicas deberá asignar un cupo de impresión y copiado a sus colaboradores, según el histórico de consumo de dicha área o facultad, el departamento de adquisiciones ingresará los cupos y tiene la potestad de aumentar un cupo según la necesidad de los colaboradores.
- El carné funciona como una tarjeta de consumo prepago, mientras tenga saldo, el usuario puede hacer uso del sistema de impresión. Para administrativos y docentes la universidad fija el cupo disponible en sus carnés. En el caso de los estudiantes, al igual que el personal administrativo, deben usar su carné para liberar los trabajos de impresión. Sin embargo, para tener cupo y hacer uso de las impresoras se deben acercar a los puntos de recarga o centros de copiado para recargar saldo a su carné.


	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO	Código: OAC.0036	Versión: 1
Áreas involucradas : Comunidad Universitaria	Política que describe los lineamientos que se aplicarán en el servicio de impresión y copiado que la Universidad pone a disposición de la Comunidad Universitaria.	Fecha implementación: Enero 2015	Página 3 de 4

- Los diferentes materiales académicos que requieran ser difundidos a los estudiantes deberán colgarse en las aulas virtuales de cada asignatura de acuerdo al [Anexo1](#). El centro de impresión y copiado no recibirá ejemplares para que sean duplicados y entregados a los estudiantes.
- El cupo máximo de impresión o copiado por trabajo en los equipos multifuncionales de impresión distribuidos en los diferentes campus universitarios, es de 60 impresiones, es decir 60 hojas de un solo lado o 30 hojas de lado y lado, para una impresión que exceda este límite el sistema alertará al usuario que ha llegado al máximo número de impresiones o fotocopias permitidas en ese equipo y le indicará que debe realizar la gestión en el centro de impresión y copiado con su carné.
- Existirán vouchers pre-pago con fecha de caducidad que se asignarán a cada área académica o administrativa para el uso correspondiente; bajo la coordinación y verificación de adquisiciones.
- El área de adquisiciones informará mensualmente a la Dirección General y Vicerrectorado Académico sobre el uso que se esté dando al servicio de impresión y copiado.
- Se suspenderá la entrega de resmas de forma independiente a los colaboradores, será el proveedor del centro de impresión y copiado quien reponga de los suministros de los equipos para este fin.
- Las impresiones en los centros de copiado se registrarán haciendo uso del carné de identificación del usuario. El uso de voucher será necesario si el colaborador no posee suficiente cupo en su cuenta para realizar el trabajo de impresión o fotocopiado. El área de adquisiciones informará mensualmente a la Dirección General y Vicerrectorado Académico sobre el uso que se esté dando al servicio de impresión y copiado.

4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cupo: Es el número de unidades disponibles en el carné del usuario para realizar las transacciones necesarias en el sistema de impresión.

Unidades: es la moneda virtual que se usará dentro del sistema de impresión para poder realizar las diferentes transacciones.

 Áreas involucradas : Comunidad Universitaria	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO	Código: OAC.0036	Versión: 1
	Política que describe los lineamientos que se aplicarán en el servicio de impresión y copiado que la Universidad pone a disposición de la Comunidad Universitaria.	Fecha implementación: Enero 2015	Página 4 de 4

5.- HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio realizado
1	5/01/2015	Inicio de la política de servicio de impresión y copiado.

6.- ANEXOS

Anexo 1. Reglamento de Régimen Académico

Artículo 15.- Actividades de Aprendizaje.- La organización del aprendizaje se planificará incluyendo los siguientes componentes:

1. **Componente de docencia.-** Está definido por el desarrollo de ambientes de aprendizaje que incorporan actividades pedagógicas orientadas a la contextualización, organización, explicación y sistematización del conocimiento científico, técnico, profesional y humanístico. Estas actividades comprenderán:
 - a. **Actividades de aprendizaje asistido por el profesor.-** Tienen como objetivo el desarrollo de habilidades, destrezas y desempeños estudiantiles, mediante clases presenciales u otro ambiente de aprendizaje. Pueden ser conferencias, seminarios, orientación para estudio de casos, foros, clases en línea en tiempo sincrónico, docencia en servicio realizada en los escenarios laborales, entre otras.
En las modalidades en línea y a distancia, el aprendizaje asistido por el profesor corresponde a la tutoría sincrónica.
 - b. **Actividades de aprendizaje colaborativo.-** Comprenden el trabajo de grupos de estudiantes en interacción permanente con el profesor, incluyendo las tutorías. Están orientadas al desarrollo de la investigación para el aprendizaje y al despliegue de experiencias colectivas en proyectos referidos a temáticas específicas de la profesión.
Son actividades de aprendizaje colaborativo, entre otras: la sistematización de prácticas de investigación-intervención, proyectos de integración de saberes, construcción de modelos y prototipos, proyectos de problematización y resolución de problemas o casos. Estas actividades deberán incluir procesos colectivos de organización del aprendizaje con el uso de diversas tecnologías de la información y la comunicación, así como metodologías en red, tutorías *in situ* o en entornos virtuales.