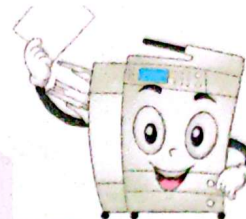


PROTOCOLO PARA TOMA DE FOTOCOPIAS A DOCENTES:



1. Solicitar sus fotocopias con **3 días de antelación**.
2. Diligenciar el formato de solicitud de fotocopias con la **firma de autorización** de la rectora o de los coordinadores.
3. Depositar el formato solicitud de fotocopias en la **caja "FOTOCOPIAS"** ubicada en la sala de profesores. Ahí también podrán **retirar sus fotocopias**.
4. Cada docente tiene autorizadas **300 copias por período académico (no acumulable entre períodos)**.
5. Todo texto o imagen a fotocopiar debe llevar en su encabezado: **Colegio Castilla I.E.D.**
6. No está permitida la reproducción total de material bibliográfico que esté protegido por derechos de autor. En caso de requerir reproducción parcial, deberá referenciar en el texto a fotocopiar, el nombre del autor.


Marisol Uribe Pérez
Rectora Colegio Castilla