

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ</b>		
	<b>Proceso: GESTION DIRECTIVA</b>		
<b>Nombre del Documento: Circular de Rectoría</b>		<b>Versión 01</b>	<b>Página 1 de 2</b>

## Circular # 07 del 27 de enero de 2025

**De:** Rectoría

**Para:** Docentes

**Asunto:** procedimiento para solicitar fotocopias o impresiones.

Cordial Saludo

En la contribución a la Excelencia académica, la Institución Educativa Héctor Abad Gómez está comprometida en brindar herramientas y condiciones de trabajo a nuestros estudiantes y docentes. Teniendo en cuenta que la Institución Educativa Héctor Abad Gómez cuenta con una Duplicadora y Fotocopiadora, les informo que cada docente puede disponer de 2.000 copias en el año, las cuales deben solicitarse con cuatro días de antelación por medio del formato "solicitud de fotocopias" que estará disponible en rectoría o en la biblioteca de cada sede.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ</b>		
fecha: día _____ Mes: _____ Año _____			
<b>Nombre del Documento:</b>		<b>Nombre del Docente:</b>	
Administrativo		Académico	
<b>Número de hojas del documento:</b>		<b>Área:</b>	
<b>Total de copias por documento:</b>			
<b>Total de copias:</b>			
<b>Autoriza</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<b>Uso Del Documento</b>
<b>RECTOR</b>		- Aula de clase:	
		- Pruebas:	
		- Taller:	
		Otro: _____ Cuál: _____	

Las copias deben cumplir con las referencias bibliografías para respetar derechos de autor y deben tener membrete institucional:

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ</b>		
	<b>Gestión:</b>		
<b>Nombre de Documento:</b>		<b>Versión 01</b>	<b>Página 1 de 1</b>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ</b>		
	<b>Proceso: GESTION DIRECTIVA</b>	<b>Código</b>	
<b>Nombre del Documento: Circular de Rectoría</b>		<b>Versión</b> <b>01</b>	<b>Página</b> <b>2 de 2</b>

La persona encargada de manejar la duplicadora no está autorizada a sacar fotocopias sin la debida autorización de Rectoría. De igual forma le solicito planificar muy bien la actividad para evitar posibles contratiempos.

En ambas sedes serán las bibliotecarias las encargadas de sacar las copias, deben tener en cuenta que si se requieren menos de 50 copias, el documento debe fot copiarse en la fotocopidora de escritorio pero si el volumen es superior a 50 copias, el documento debe fot copiarse en la duplicadora.

La sede Darío Londoño Cardona solo cuenta con fotocopidora, por lo tanto el volumen de copias debe ser menor a 50 de lo contrario deben sacarse en la sede placita y el formato de autorización debe ir firmado de igual manera por el Rector.

Recuerden que las fotocopias son absolutamente gratuitas para los estudiantes y se debe hacer uso racional de este servicio, deberán ser utilizadas en el marco de los planes de apoyo y mejoramiento así como en la profundización de temáticas necesarias en los contenidos curriculares

Atentamente

*ELKIN OSORIO V*

**ELKIN RAMIRO OSORIO VELASQUEZ**  
Rector