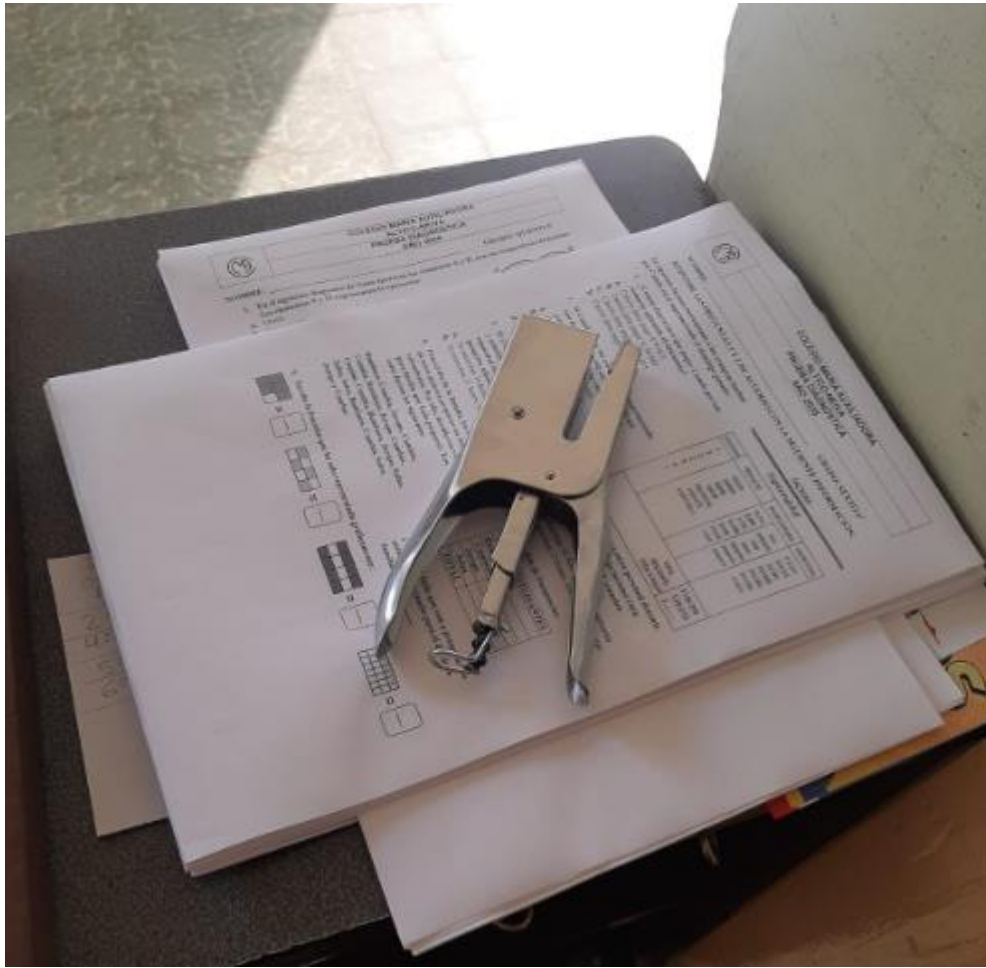
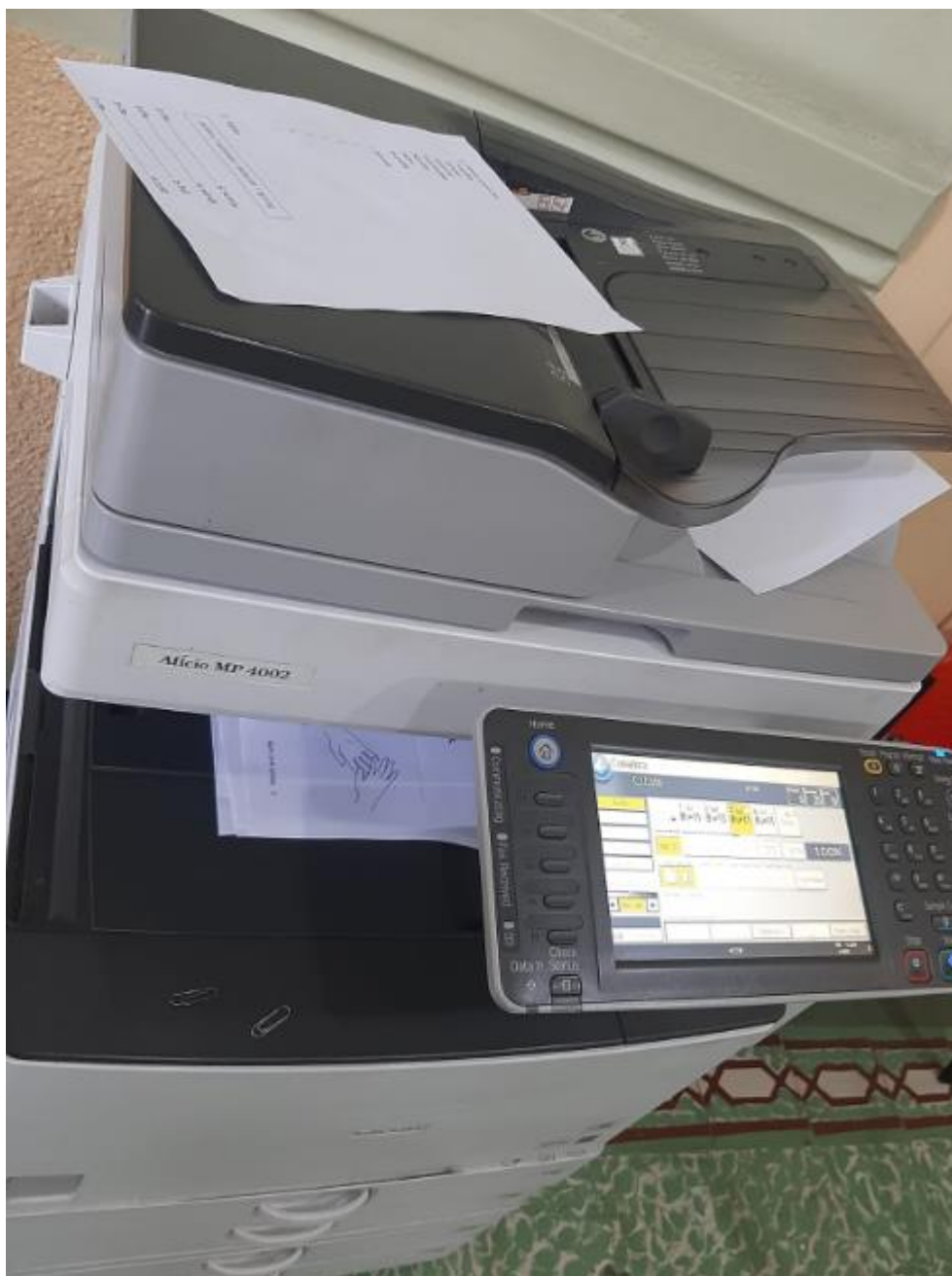


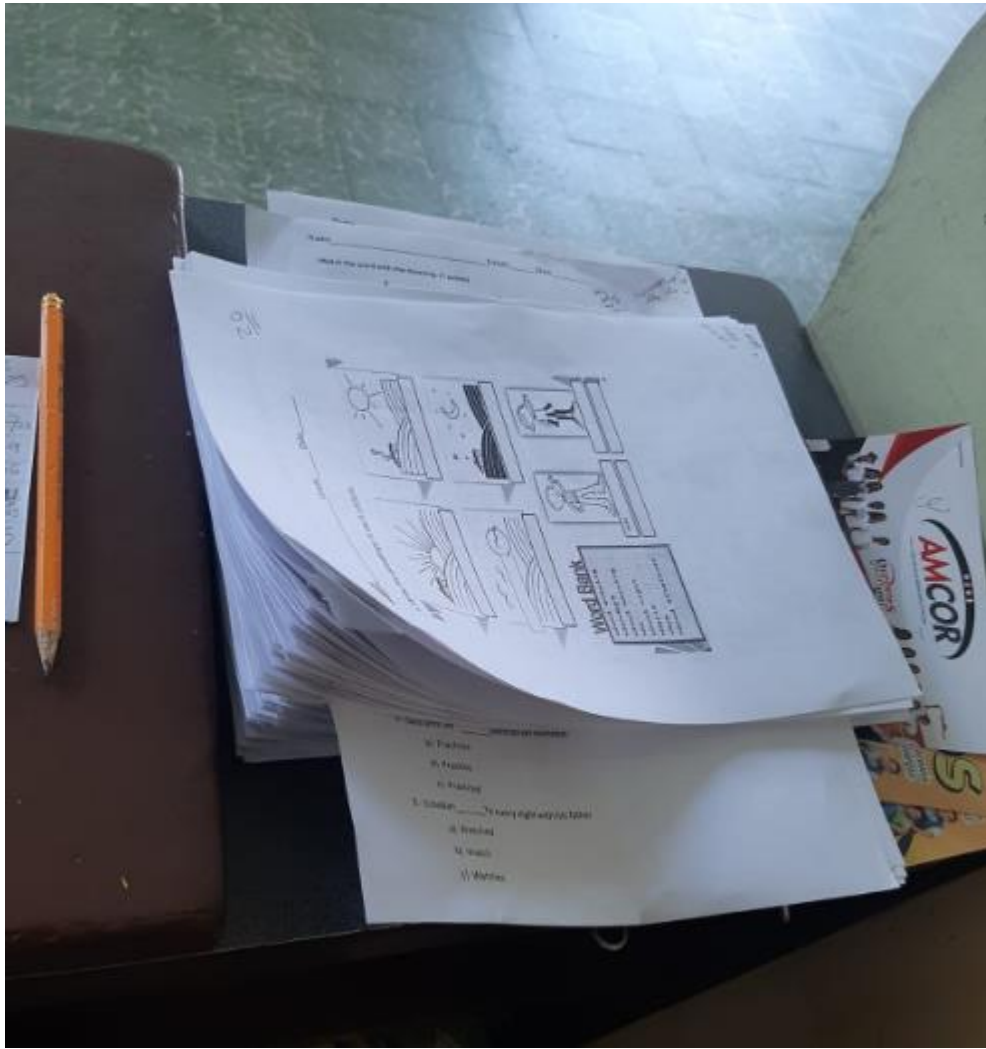
### **Fotocopias:**

Para todas las fotocopias, debo primeramente revisar si están autorizadas, es decir, visualizar la fecha y firma con letra de la coordinadora académica.

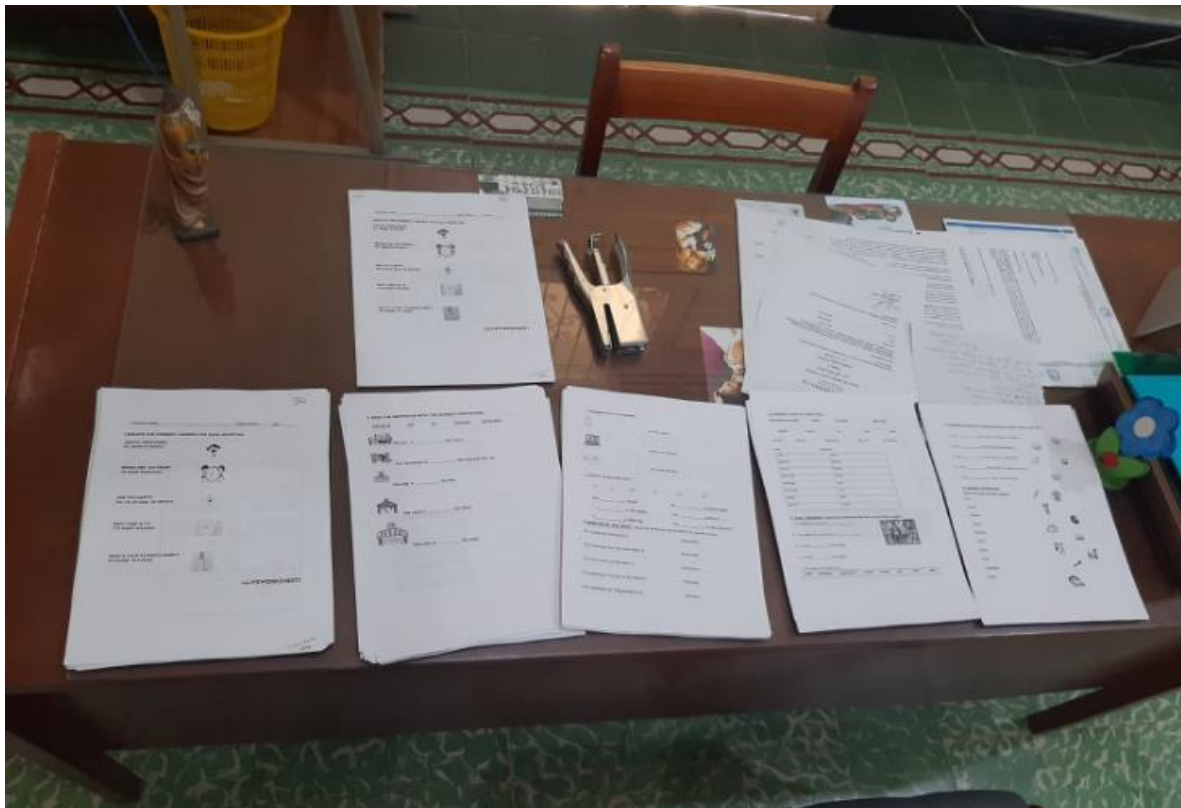






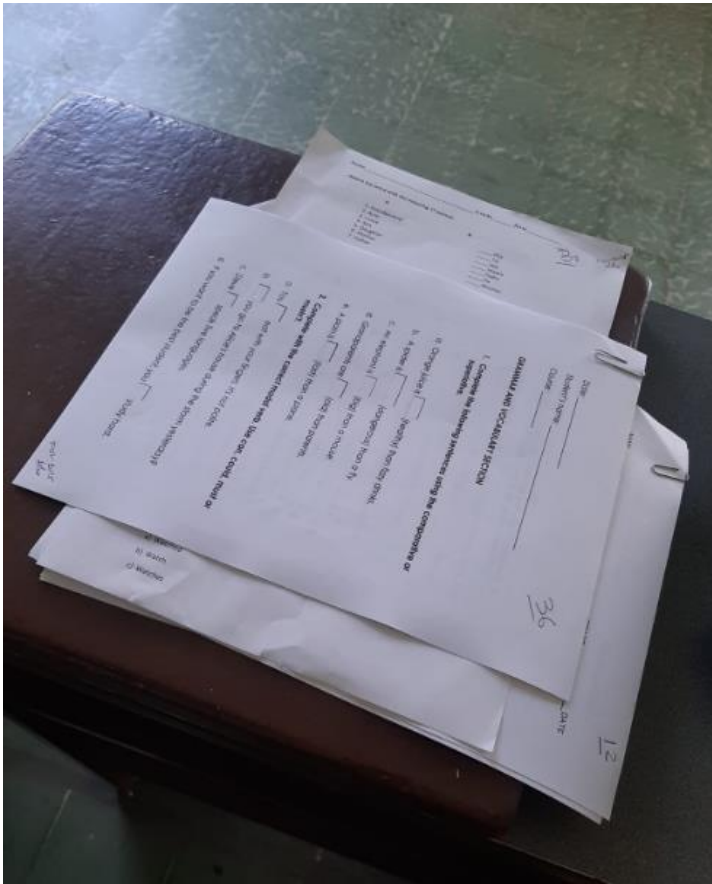


Algunas veces, los profesores necesitan imprimir paquetes, de tres o más hojas, por lo cual, fotocopia todas las hojas, las divido en grupos y luego las voy “intercalando”, para finalmente grapar y armar cada paquete como lo requieren.









Todos los encargos de fotocopias autorizadas:

Fotocopias  
05/02/2025  
Matemáticas

|   |   |            |
|---|---|------------|
| 2 | = | 90 oficio  |
| 4 | = | 100 oficio |
| 5 | = | 18 oficio  |
| 6 | = | 33 oficio  |
| 3 | = | 10         |

Fotocopias  
05/02/2025  
Inglés

|         |   |   |         |
|---------|---|---|---------|
| Oficio: | 7 | = | 372     |
| carta:  | 3 | = | 30x9    |
| carta:  | 5 | = | 20x6    |
| carta:  | 6 | = | 36x5    |
| 0       | = | 4 | = 12x13 |

Fotocopias  
06/02/2025  
Coordinación  
académica  
14 oficio

|   |   |            |
|---|---|------------|
| 9 | = | 20x2 carta |
| 7 | = | 33x2 carta |
| 8 | = | 20x2 carta |

En el momento, simplemente las escribo en una hojita, donde apunto la fecha, la materia, el grado, la cantidad de hojas por páginas y el tamaño de las fotocopias, porque finalmente, debo digitarlas en el “FORMATO CONTROL DE FOTOCOPIAS 2025”, lo cual es un archivo Excel, donde se lleva todo el registro de las fotocopias.