

PROTOCOLO DE IMPRESIÓN DE TRABAJOS

El presente protocolo busca organizar el proceso de impresión de trabajos, guías, imágenes, u otros documentos. Este beneficio es **gratuito** para la comunidad estudiantil, por lo cual, se debe ocupar de la mejor manera, siguiendo los pasos que se mencionan a continuación:

- No se imprimirán trabajos traídos en pendrive, celulares o cualquier otro medio conectado a puerto USB al computador de secretaría, como tampoco se permitirá abrir correos electrónicos personales. -
- Los trabajos deben ser enviados al correo electrónico del establecimiento: secretaria@liceoagricoladelacruz.orli.cl
- Si el trabajo debe ser presentado a las primeras horas del día, debe ser enviado al correo del establecimiento el día anterior, antes de las 16:00 hrs.
- El tamaño de la hoja debe ser carta u oficio (21.59 X 33.00 cm). Sólo se puede imprimir en esos tamaños, por lo cual, deben darse cuenta al compaginar la página.
- Las impresiones, se deben retirar en secretaría durante los horarios de recreos o almuerzo; **no se entregarán trabajos durante las horas de clases.**

No se imprimirán o fotocopiarán trabajos y/o guías a última hora.

