

## **Servicio de impresión y digitalización de documentos.**

### **Descripción del servicio.**

Proporcionar el apoyo para impresión en diversos formatos; así como el equipo de cómputo y periférico para la digitalización de documentos.

### **Requisitos para el usuario.**

- Podrán ser usuarios del servicio:
  - Los miembros de la comunidad universitaria de la Unidad Cuajimalpa.
  - Todos aquellos que adquieran la calidad de usuario de acuerdo con los convenios de colaboración, contratos o diplomados que lleve a cabo la Universidad con cualquier entidad o dependencia, avalada por un órgano colegiado o instancia competente, cumpliendo los requisitos del servicio.
- Para impresión: los alumnos deberán contar con una valera con sello de la Coordinación de Servicios Administrativos. Los demás usuarios deberán hacer el pago de la impresión a través de la transferencia correspondiente

### **Condiciones para proporcionar el servicio.**

- Cumplir los requisitos antes señalados.
- En el caso de impresión tamaño carta o doble carta:
  - El usuario deberá enviar su impresión desde los equipos ubicados en las aulas de cómputo o en la sala general de cómputo.
  - Es responsabilidad del usuario el número de impresiones, el personal de la CSC no modificará ni editará, bajo ninguna circunstancia, el documento a imprimir.
  - El usuario es responsable de las impresiones que salgan en blanco, por lo se cobrarán como impresión en blanco y negro.
- En el caso de impresión de carteles:
  - Los alumnos deberán presentar en el área de impresión el archivo electrónico en formato PDF listo para su impresión.
  - El personal académico y administrativo podrá presentar, en el área de impresión o enviar al correo [impresión@correo.cua.uam.mx](mailto:impresión@correo.cua.uam.mx), el archivo electrónico en formato PDF listo para su impresión.
- En el caso de digitalización de documentos:
  - El usuario sólo podrá digitalizar documentos en la sala general de cómputo y será responsable de los mismos, por lo que es recomendable guardarlos en un dispositivo de almacenamiento de su propiedad.

<b>Responsable</b> Ing. Adrián Bravo Infante <a href="mailto:abravo@correo.cua.uam.mx">abravo@correo.cua.uam.mx</a> 4to piso de la UAM-C	<b>Horario de atención</b> De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas	<b>Teléfono</b> 5814 6500 ext.6570 y 3440
---	---	--



### **Procedimiento para proporcionar el servicio.**

- En el caso de impresión, el usuario deberá:
  - Presentar las valeras necesarias para el pago del número de impresiones solicitado o la transferencia correspondiente.
  - Enviar su impresión desde los equipos ubicados en las aulas de cómputo o en la sala general de cómputo.
  - Seleccionar el tipo de impresión, a color o blanco y negro, desde un equipo de cómputo de las aulas.
  - Se recomienda nombrar el archivo con una palabra que sea de fácil identificación al momento de liberar la impresión.
  - Para impresión de carteles, los alumnos deberán llevar el archivo en un dispositivo USB y solicitar el servicio en el área de impresión. En caso de ser personal académico o administrativo, se podrá enviar el cartel en formato PDF a la cuenta [impresión@correo.cua.uam.mx](mailto:impresión@correo.cua.uam.mx)
  
- En el caso de digitalización de documentos:
  - El equipo de cómputo que tenga conectado el escáner, es de uso exclusivo para digitalización.
  - Los archivos deberán de ser guardados en un dispositivo de almacenamiento propiedad del usuario.
  - Al terminar de digitalizar sus documentos, desocupar el equipo para dejarlo disponible para el siguiente usuario.

<b>Responsable</b> Ing. Adrián Bravo Infante <a href="mailto:abravo@correo.cua.uam.mx">abravo@correo.cua.uam.mx</a> 4to piso de la UAM-C	<b>Horario de atención</b> De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas	<b>Teléfono</b> 5814 6500 ext.6570 y 3440
---	---	--