

No. Folio: _____

Fecha:

División Académica/Departamento/Coordinación:

Nombre del solicitante:

Correo electrónico:

Extensión telefónica:

Título del trabajo:

Tipo de trabajo

Acabados:

Tiempo de respuesta 2 días hábiles

Impresión:

TR: Tiempo de respuesta en días hábiles

Ploteo:

Tiempo de respuesta 3 días hábiles

Tipo de color:

Corte

Doblado (incluir muestra)

Empastado

Engargolado

Engomado

Tipo de papel:

Tamaño:

Pastas tipo átomo:

Engrapado

Enmicado

Fotocopiado

Laminado

Plecado

Arillo:

Cantidad:

Refinado

Observaciones:

AREA SOLICITANTE	
Nombre y firma Solicitante	Nombre y firma Asistente Administrativo División/Departamento/Coordinación
RECIBIDO DE CONFORMIDAD	
Nombre y firma: _____	
Fecha: _____	
SECCIÓN DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	
Recibe	Sello y fecha de recepción
Persona designada para impresión: _____	
Persona designada para acabados: _____	

Requisitos del servicio:

- * Enviar solicitud de trabajo para impresión en original con firmas autorizadas. Todo trabajo sin solicitud y sin firmas autorizadas no será recibido.
- * Enviar su archivo pdf en: usb o CD. (No se aceptarán en otro formato).
- * En ciertos casos se requerirá Vo.Bo. del solicitante antes de iniciar la impresión.
- * Horario de servicio: 8:30 a 17:30 hrs.