

CIRCULAR INFORMATIVA N° 04

ASUNTO:
SERVICIO DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIADO
Universidad Autónoma de Occidente

Código	VAD- 3-CI- 04
Expedido	Agosto 1 de 2007
Actualizado	
Versión	0

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera informa a la comunidad universitaria que a partir de la fecha la universidad pondrá a disposición el servicio de impresiones y fotocopiado a cargo de la Sección de Publicaciones e Impresiones, adscrita a la División Administrativa.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

1. CENTRO DE ATENCIÓN SOTANO 1

- El servicio en este centro de atención se presta exclusivamente a empleados y docentes de la institución, mediante el formato de “orden de autorización para servicios de fotocopias”, el cual deberá estar completamente diligenciado y con la firma del funcionario autorizado, según instructivo.
- El servicio de atención es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
- Se ofrece el servicio de fotocopiado, argollado, duplicado, ampliación, reducción, engomado, perforado y anillado.
- En las órdenes de autorización para servicios de fotocopiado, no se aceptaran enmendaduras o tachaduras.
- Respecto a la fotocopia de libros, la universidad solo puede fotocopiar el porcentaje del libro autorizado, según la legislación establecido.(Ley 44 de 1993, ley 98 artículos 26 y 27 y Res 035 de 2002, N° III, literal f).
- Solo se prestarán servicios para fines institucionales, aquellos que sean de carácter personal deben ser cancelados y solicitados personalmente en el Centro de Publicaciones ubicado en Aulas uno (1).
- Para los docentes que al inicio de semestre requieren que los estudiantes reproduzcan material de estudio, el docente debe acercarse al centro de publicaciones del sótano y registrarse en la base de datos de docentes, ahí le será asignado un código para cada material de estudio, este código será el que se le informará a los estudiantes para que puedan solicitar la copia en el centro de Publicaciones de Aulas uno (1), estas copias estarán disponibles para los estudiantes durante todo el semestre académico.

CIRCULAR INFORMATIVA N° 04

ASUNTO:
SERVICIO DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIADO
Universidad Autónoma de Occidente

Código	VAD- 3-CI- 04
Expedido	Agosto 1 de 2007
Actualizado	
Versión	0

- El material original de los docentes se guardaran máximo 15 días después de su recepción en el centro de publicaciones, pasado este tiempo estos documentos se remitieran a la Facultad respectiva.
- Cuando el docente requiera del servicio de fotocopiado de exámenes, éste deberá estar presente al momento del proceso de copiado, y se debe hacer con la debida anticipación, con el fin de no congestionar el servicio y poder prestar de manera ágil y oportuno.

2. CENTRO DE ATENCIÓN AULAS 1

- El servicio se presta a estudiantes, mediante la modalidad de pago en efectivo, conforme a las tarifas fijadas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- El servicio de atención es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
- Se ofrece el servicio de fotocopiado, ampliación, reducción, impresiones blanco y negro y anillado.
- Respecto a la fotocopia de libros, la universidad solo puede fotocopiar el porcentaje del libro autorizado, según la legislación establecido.(Ley 44 de 1993, ley 98 artículos 26 y 27 y Res 035 de 2002, N° III, literal f).
- No se autoriza fotocopias de los módulos de ingles.

3. CENTRO DE ATENCIÓN SALA DE ESTUDIANTES (ISLA)

- Se presta el servicio de fotocopiado a estudiantes, mediante la modalidad de pago en efectivo, conforme a las tarifas fijadas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- El servicio de atención es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 9:00 p.m.
- Respecto a la fotocopia de libros, la universidad solo puede fotocopiar el porcentaje del libro autorizado, según la legislación establecido.(Ley 44 de 1993, ley 98 artículos 26 y 27 y Res 035 de 2002, N° III, literal f).

CIRCULAR INFORMATIVA N° 04

ASUNTO:
SERVICIO DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIADO
Universidad Autónoma de Occidente

Código	VAD- 3-CI- 04
Expedido	Agosto 1 de 2007
Actualizado	
Versión	0

- No se autoriza fotocopias de los módulos de ingles.

4. CENTRO DE ATENCIÓN IMPRESIONES SOTANO

- El servicio se presta a:

Empleados y docentes de la institución, mediante el formato de “orden de autorización para servicios de impresiones”, el cual deberá estar completamente diligenciado y con la firma del funcionario autorizado.

A estudiantes y particulares, mediante la modalidad de pago en efectivo, conforme a las tarifas fijadas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

- Para el servicio de impresión es necesario que se lleve al centro de atención de impresiones del sótano, el archivo en medio magnético (CD, diskette, usb) o enviar por correo electrónico (impresiones@uao.edu.co) con la debida anticipación.
- Se ofrece el servicio de impresión a color, blanco y negro, escaneo, quemado de CD y acetatos, conversión de archivos a pdf, ventas de CD, DVD y acetatos.
- En las órdenes de autorización para servicios de impresiones, no se aceptaran enmendaduras o tachaduras.
- El servicio de atención es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

5. CENTRO DE ATENCIÓN BIBLIOTECA

- Se presta el servicio de fotocopiado a estudiantes y empleados.
- El servicio de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 9:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

CIRCULAR INFORMATIVA N° 04

ASUNTO:
SERVICIO DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIADO
Universidad Autónoma de Occidente

Código	VAD- 3-CI- 04
Expedido	Agosto 1 de 2007
Actualizado	
Versión	0

- Respecto a la fotocopia de libros, la universidad solo puede fotocopiar el porcentaje del libro autorizado, según la legislación establecido.(Ley 44 de 1993, ley 98 artículos 26 y 27 y Res 035 de 2002, N° III, literal f).
- No se autoriza fotocopias de los módulos de ingles.

La presente comunicación rige a partir de la fecha de su expedición
Dada en Santiago de Cali al primer (1) día del mes de Agosto del año dos mil siete (2007)

El original firmado por el Vicerrector Administrativo y Financiero, se encuentra en el archivo de la Vicerrectoria Administrativa y Financiera.

DIEGO SMITH
Vicerrector Administrativo y Financiero