

 Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Cuajimalpa	 Coordinación de Servicios de Cómputo
GUÍA DE USO: SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.	

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 darse de alta como usuarios del servicio en la ventanilla de Impresión, presentando su credencial de alumno de la UAM Cuajimalpa y valera adquirida en la caja de la Unidad. Los demás usuarios deberán hacer el pago de la impresión a través de la compra de consumibles para impresión.

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 la sala general de cómputo.
 - Es responsabilidad del usuario el número de impresiones, el tamaño y color del documento, 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, el personal académico y administrativo deberán enviar al correo impresion@cua.uam.mx el archivo electrónico en formato PDF con las medidas requeridas 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.

Responsable Ing. Adrián Bravo Infante abravo@cua.uam.mx 6to piso de la UAM-C	Horario de atención De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas	Teléfono 55 5814 6500 ext.6570 y 3450
---	--	---

 Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Cuajimalpa	 Coordinación de Servicios de Cómputo
GUÍA DE USO: SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.	

Procedimiento para proporcionar el servicio.

- En el caso de impresión, el usuario deberá:
 - Contar con el saldo necesario en la cuenta de impresión o la transferencia correspondiente, para cubrir el pago del número de impresiones solicitado.
 - Enviar su impresión desde los equipos ubicados en la sala general de cómputo.
 - Seleccionar el tipo de impresión, a color o blanco y negro, desde un equipo de cómputo de la sala general.
 - Se recomienda nombrar el archivo con una palabra que sea de fácil identificación al momento de liberar la impresión.
 - Deberá presentarse en ventanilla y buscar su archivo en la lista que aparece en el monitor.
 - Deberá ingresar su matrícula y contraseña, de manera automática se realizará el cobro a su cuenta y la liberación de su impresión.
 - Para impresión de carteles, Los alumnos, el personal académico y administrativo deberán enviar el cartel en formato PDF a la cuenta impresion@cua.uam.mx con las medidas requeridas para su impresión.

- 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.

Responsable Ing. Adrián Bravo Infante abravo@cua.uam.mx 6to piso de la UAM-C	Horario de atención De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas	Teléfono 55 5814 6500 ext.6570 y 3450
---	--	---