



SOLICITUD DE SERVICIO DE IMPRENTA

GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO

Solicitud de Servicio de Imprenta (FO-CCS-414-01)

NOTAS IMPORTANTES:

- a) Los archivos electrónicos deben enviarse al correo: **imprenta@uacj.mx**
- b) En caso de diseño externo, éste se sujetará a los requerimientos técnicos de la Imprenta y a la normatividad de la imagen institucional. Mayores informes al correo: **diseñoimprenta@uacj.mx**
- c) Una Solicitud de Servicio de Imprenta se considera aceptada hasta que se anexe la información completa y se selle de recibida.
- d) Dudas o consultas en general, comunicarse a la **ext.1874**, o bien al correo: **prodimprensa@uacj.mx**

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE:	
UR: 1	Fecha: 2
Dependencia: 3	
Contacto: 4	Tel./ext. 5
Correo: 6	
OBSERVACIONES DEL SOLICITANTE: 7	

DATOS GENERALES:

- 1) **UR.** Número de la Unidad Responsable que solicita.
- 2) **Fecha.** dd Mes con letra aaaa (p.ej. 02 Noviembre 2019)
- 3) **Dependencia.** Nombre de la Dependencia de la UR que solicita.
- 4) **Contacto.** Nombre de la persona disponible o asignada para atender llamadas y correos de la Imprenta en caso de aclaraciones.
- 5) **Tel./ext.** Número de teléfono directo institucional o extensión del Contacto.
- 6) **Correo.** Dirección electrónica institucional del Contacto.
- 7) **Observaciones del solicitante.** Información adicional para el conocimiento de la Imprenta.

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- 8) **Cantidad.** El total numérico de piezas o impresos individuales que se solicita.
- 9) **Tamaño.** Puede ser en centímetros (cm), pulgadas (") o en tamaños estandarizados (carta, oficio, 1/2 carta, 1/2 oficio, doble carta, etcétera).
- 10) **Descripción detallada del servicio solicitado.** Tipo de trabajo (Hoja membretada, formato administrativo, cartel, volante, tríptico, etc.) Incluir características relevantes (Ambas caras, pegado en *block*, foliado, etc.) Agregar datos generales (nombre de la persona, evento, dependencia).

ARCHIVOS ELECTRÓNICOS:

- 11) **Archivos electrónicos adjuntos.** Marcar si fueron enviados por correo electrónico o se entregarán en Recepción.

INFORMACIÓN IMPRESA ADJUNTA:

- 12) **Información impresa adjunta.** Marcar si se entregará original o muestra, hoja de datos para tarjetas de presentación, información, fotos, dibujos o logos.

PRUEBA DE DISEÑO:

- 13) **Se solicita prueba de diseño.** Marcar si requiere prueba diseño para su visto bueno antes de imprimir.

AUTORIZACIÓN:

- 14) **Solicita.** Escribir el nombre del responsable de la UR y debe exhibir la firma.
- 15) **Autorización.** Escribir el nombre del Director General y debe exhibir la firma.

ORDEN DE TRABAJO NÚM.	(LLENADO POR IMPRENTA)	ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS: 11
► DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO SOLICITADO:		
CANTIDAD: 8	TAMAÑO: 9	<input type="checkbox"/> Enviados por correo electrónico <input type="checkbox"/> Entregados en recepción Archivos electrónicos aceptables: <input type="checkbox"/> Texto en Word <input type="checkbox"/> Formato de datos para tarjetas de presentación <input type="checkbox"/> Tablas en Excel <input type="checkbox"/> Diseños en PDF* [*No Photoshop. Incluir fuentes preferentemente] ► INFORMACIÓN IMPRESA ADJUNTA: 12 <input type="checkbox"/> Original o muestra <input type="checkbox"/> Hoja de datos para tarjetas de presentación <input type="checkbox"/> Información, fotos, dibujos o logos ► SE SOLICITA PRUEBA DE DISEÑO: 13 <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
10 [LLENAR CON DESCRIPCIÓN DE UN SOLO TRABAJO]		

ORDEN DE TRABAJO NÚM.	(LLENADO POR IMPRENTA)	ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
► DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO SOLICITADO:		
CANTIDAD:	TAMAÑO:	<input type="checkbox"/> Enviados por correo electrónico <input type="checkbox"/> Entregados en recepción Archivos electrónicos aceptables: <input type="checkbox"/> Texto en Word <input type="checkbox"/> Formato de datos para tarjetas de presentación <input type="checkbox"/> Tablas en Excel <input type="checkbox"/> Diseños en PDF* [*No Photoshop. Incluir fuentes preferentemente] ► INFORMACIÓN IMPRESA ADJUNTA: <input type="checkbox"/> Original o muestra <input type="checkbox"/> Hoja de datos para tarjetas de presentación <input type="checkbox"/> Información, fotos, dibujos o logos ► SE SOLICITA PRUEBA DE DISEÑO: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
[LLENAR CON DESCRIPCIÓN DE UN SOLO TRABAJO]		

SOLICITA
14

AUTORIZACIÓN
15

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE UR

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL