

Favor: Leer observaciones al dorso.

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación (SIEDIN) | <h2 style="margin:0;">SOLICITUD DE SERVICIO</h2> | Para consultas refiérase a la Orden de Producción N°. |
| Fecha de solicitud: | | Unidad u Oficina: | |
| Titulo del trabajo: | | | Cantidad: |
| Especificaciones: | Portada | Colores | Impresión |
| Tamaño: _____ " ancho x _____ " alto | Cartulina: _____ | Negra Separación Pantone <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Offset Digital B/N Color <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Cantidad páginas: _____ | Contenido | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Papier: _____ | | | |
| Sello de la Unidad Académica | | | |
| Observaciones: | | | |
| Adjunto: CD: <input type="checkbox"/> Textos digitados y ejemplar impreso: <input type="checkbox"/> Archivo enviado al correo: | | | |
| Con original y <input type="checkbox"/> copias Numerado desde <input type="text"/> hasta <input type="text"/> En blocks de <input type="text"/> ejemplares Encolar por: <input type="checkbox"/> la izquierda <input type="checkbox"/> arriba | | | |
| Cargado a: <input type="checkbox"/> Presupuesto ordinario <input type="checkbox"/> Fondo restringido <input type="checkbox"/> Curso especial <input type="checkbox"/> Proyecto <input type="checkbox"/> Otro | | | |
| Código presupuestario: _____ | | | |
| Solicitado por: _____ | | | <h3 style="margin:0;">Sello Recibido</h3> SIEDIN |
| Teléfono ofic: _____ Cel: _____ Fax: _____ | | | |
| E-mail: _____ | | | |
| Autorizado por: _____ | | Firma: _____ | |
| Retirado por: _____ | | Firma: _____ Fecha: _____ | |
| Para uso de la Oficina Editorial | Recepcionista: _____ | Fecha: _____ | Hora: _____ |

OBSERVACIONES IMPORTANTES

1. Use un formulario por cada trabajo solicitado. Llene la fórmula (Original y dos copias).
2. Las firmas responsables deben estar actualizadas.
3. Sírvase solicitar un presupuesto del trabajo. Favor adjuntarlo a esta solicitud, debidamente firmado.

Es indispensable que usted verifique el contenido presupuestario de la partida 1-03-03-00 para publicaciones. Esta consulta la puede efectuar en la Oficina de Administración Financiera, Sección de Control de Presupuesto.

4. Si la dependencia no posee los fondos necesarios, el trabajo no podrá ser realizado hasta tanto no se formalice la situación en la Oficina de Administración Financiera.
5. Para la elaboración del trabajo envíe los documentos en disco compacto debidamente etiquetado, dispositivo USB o por correo electrónico (consultar con la Sección de diseño a los teléfonos: 2511-5783, 2511-8974, 2511-8967). Adjunte una copia impresa del trabajo.
6. Si la dependencia elabora el arte final consulte con anticipación acerca de las especificaciones técnicas requeridas en los teléfonos antes mencionados. Todo trabajo requiere de un visto bueno final. De manera que el contenido del mismo es responsabilidad del usuario o unidad solicitante. Esto aplica también para los documentos que vienen en arte final.
7. La Oficina Editorial le informará oportunamente cuando el trabajo esté terminado. La dependencia solicitante acepta un 10% de más o de menos en la entrega del material terminado.
8. Para cualquier consulta favor llamar a la extensión 2511-5310 y refererirse al número de Orden de Producción anotado en la Solicitud de Servicio.
9. No se entregará ningún trabajo sin el comprobante. (Copia amarilla de la Solicitud de Servicio).
10. Cuando el usuario aporta el papel o cartulina, la oficina no se hace responsable de la calidad de este material.
11. **RECUERDE, SI EL TRABAJO ES DE CARÁCTER URGENTE FAVOR NEGOCIAR LA FECHA EN QUE LO REQUIERE E INDICAR EL NOMBRE DE LA PERSONA CON QUIÉN CONVERSÓ.**

Gracias por su colaboración