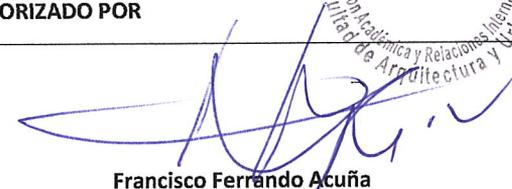


INSTRUCTIVO CENTRO DE IMPRESIÓN FAU

Facultad de Arquitectura y Urbanismo

Universidad de Chile

<p>ELABORADO POR</p> <div style="text-align: center;">  <p>COORDINADOR UNIDAD DE APOYO DIGITAL</p> <p>Mauricio Cid Duran Coordinador Unidad de Apoyo Digital</p> </div>	<p>AUTORIZADO POR</p> <div style="text-align: center;">  <p>Francisco Ferrando Acuña Director Académico y de Relaciones Internacionales</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  <p>DIRECTOR</p> </div>
--	---

INSTRUCTIVO CENTRO DE IMPRESIÓN FAU; USO DE SERVICIO DE IMPRESIÓN LÁSER Y PLOTTER.

El presente instructivo, tiene como objetivo dar a conocer el servicio de impresión láser y plotter, precios, normativa, procedimientos de uso del servicio y horarios de atención del Centro de Impresión FAU.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Unidad de Apoyo Digital, pone a disposición de la comunidad FAU, el servicio de impresión laser B/N, Color, impresión Inkjet en plotter y fotocopiado en el Centro de Impresión FAU.

ALCANCE

Este servicio está disponible solo para académicos, estudiantes y uso interno de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo.

NORMATIVAS

- 1- El servicio de impresión láser y plotter es de tipo autoservicio y los documentos deben ser enviados desde los equipos habilitados para imprimir (Laboratorio de Uso Libre, Equipos en el Centro de Impresión). El personal de servicio solo entrega los documentos, presta apoyo, y recibe pagos.
- 2- Los equipos habilitados en el centro de impresión, están habilitados solo para imprimir y agilizar el flujo de envío de documentos, restringiéndose el uso para edición de documentos o correcciones.
- 3- Queda a criterio del encargado del servicio de impresión, determinar el tipo de impresión y costos del servicio de acuerdo a la tabla de precios.
- 4- Para impresión en plotter, el estudiante, académico o funcionario debe poseer conocimientos para su uso, de lo contrario la impresión será condicionada a la disponibilidad del personal de la Unidad de Apoyo Digital.
- 5- Quien envía la impresión, es responsable de pagar los documentos con errores de formato u otro factor que no sea por falla técnica de las impresoras o plotter.
- 6- Para asistencia técnica, se debe dar aviso al personal de la Unidad de Apoyo Digital.

MEDIOS DE PAGO

Para realizar el pago de las impresiones, es posible efectuarlas en dos modalidades:

- a. **Pago en efectivo**, cancelando al retirar el documento.
- b. **Pago con transferencia interna de centro de costos**. El pago a través de centro de costos, debe ser autorizado por la autoridad responsable del centro de costo, y deberá enviar a la Unidad de Apoyo Digital, un documento firmado indicando el número de centro de costo y cantidad estimada, detallando impresión laser o impresión en plotter antes de la impresión correspondiente.

PROCEDIMIENTOS DE USO DEL SERVICIO

Para Uso de Impresoras Laser:

- 1- Para utilizar las impresoras, se deben enviar los trabajos desde los equipos habilitados solo para imprimir en el centro de impresión, o desde el Laboratorio de uso libre.
- 2- Una vez enviado el documento, las impresiones se deben retirar previo pago o entrega de documento que acredite la autorización para pago vía transferencia por centro de costo, en el centro de impresión.
- 3- Si se requiere ayuda, se debe dar aviso al personal del centro de impresión.

Impresoras y Papel disponible.

Impresoras	Papel Disponible
Impresora laser B/N (UADNEGRO)	Carta – Oficio. (Doble cara)
Impresora laser color (UADCOLOR)	Carta (Doble cara)

Precios para impresión laser

Tipo de Impresión	Precio	Precio (Doble Cara)
Texto B/N	\$20	\$40
Texto o imagen a color	\$100	\$150

Las copias o fotocopiado, se consideran según valor de impresión.

Para Uso de Plotter:

- 1- Para utilizar los plotters habilitados, se deben solicitar en el centro de impresión ubicado en el Pabellón G, tercer piso.
- 2- Para imprimir, se debe hacer desde el equipo habilitado para esta función conectado al plotter, seleccionando el rollo de papel correspondiente a la necesidad.
- 3- Una vez enviado el documento, las impresiones se deben retirar previo pago o entrega de documento que acredite autorización para transferencia por centro de costo.
- 4- Si se requiere ayuda, se debe dar aviso al personal del centro de impresión.

Tipos de Papel Asignados por rollo.

Papel Disponible	
Rollo 1	900 mm ancho - 150 gramos
Rollo 2	900 mm ancho - 80 gramos

Precios para plotter

Tamaño de Impresión	A3	A2	A1	A0
Plano papel 80 gms	\$ 240	\$ 350	\$ 500	\$ 1.000
Imagen papel 80 gms	\$ 480	\$ 700	\$ 1.000	\$ 2.000
Plano papel 150 gms	\$ 960	\$ 1.400	\$ 2.000	\$ 4.000
Imagen papel 150 gms	\$ 1.920	\$ 2.800	\$ 4.000	\$ 8.000
PVC	\$ 2.500	\$ 3.500	\$ 5.000	\$ 10.000

HORARIOS DE ATENCIÓN

El servicio de impresión está disponible de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas.

UBICACIÓN Y CONTACTO

Unidad de Apoyo Digital, Centro de Impresión

Personal Responsable: José Reyes. (jreyes@uchilefau.cl)

Teléfono: 978 3152

Ubicación: Pabellón G, tercer piso.

Atención de servicio: centro.impresion@uchilefau.cl

SUGERENCIAS O RECLAMOS

Con el objetivo de mejorar este servicio, por favor escribanos uad@uchilefau.cl dándonos su opinión en cuanto a la calidad de atención y calidad técnica.

CONTROL DE CAMBIOS

Nº Revisión	Fecha	Motivo de Modificación	Páginas Modificadas	Autor
0	04/05/2014	Elaboración inicial	Todas	Mauricio Cid Duran
1	22/09/2015	Actualización	Todas	Mauricio Cid Duran
2				
3				