

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
VICERRECTORADO DE MEDIOS IMPRESOS Y AUDIOVISUALES

**SOLICITUD PARA LA REALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS
EN EL DEPARTAMENTO DE REPROGRAFÍA**

1. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS:		NOMBRE:	TFNO. CONTACTO:
DIRECCIÓN PARA ENVIAR EL TRABAJO ACABADO (FACULTAD, DEPARTAMENTO, SECCIÓN)		Nº DEPART.	EDIFICIO

2. DATOS DEL DEPARTAMENTO O INSTITUCIÓN AL QUE SE EMITIRÁ LA FACTURA:

CURSO, PROGRAMA, MASTER U OTROS, PARA EL QUE SE ENCARGA EL TRABAJO:	
DEPARTAMENTO DE LA UNED O INSTITUCIÓN QUE ASUMIRÁ EL GASTO:	
DIRECCIÓN:	N.I.F. o C.I.F.:

3. DATOS DEL TRABAJO A REALIZAR POR EL DEPARTAMENTO DE REPROGRAFÍA:

TÍTULO DE LA OBRA									
ORIGINALES Nº PÁGINAS	Nº DE COPIAS A REALIZAR		TOTAL FOTOCOPIAS	TIPO DE FOTOCOPIAS		ENCUADERNAR Nº EJEMPLARES		GRAPAR	
	1 CARA	2 CARAS		B/N	COLOR	AUTOM.	MANUAL	SI	NO
TOTALES									

Una vez realizado el trabajo, la Sección de Gestión Económica y Ventas informará del coste del mismo al Departamento o institución correspondiente, el cual remitirá inmediatamente a dicha Sección un certificado de retención de crédito por el importe de la factura, si es un Departamento de la UNED, o justificante del abono de la misma, si es una Institución.

Madrid, a de de

VºBº El Director del Centro de Gasto
(Decano/Director/Director de Departamento)

El Solicitante: