

NORMAS PARA LA SOLICITUD DE TRABAJOS FOTOCOPIADOS A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO CENTRAL DE REPROGRAFÍA DE LA UNED

A partir del 2 de enero de 2004, todos los trabajos de fotocopiado (excepto los exámenes y documentación de los Organos de Gobierno de la Universidad) se solicitarán, en el impreso normalizado que se acompaña, al Departamento de Reprografía de la Uned (fax 8613).

Los trabajos solicitados se ordenarán de acuerdo con los criterios siguientes:

1. Trabajos prioritarios o propios del Departamento. Se dará prioridad a la realización de los siguientes trabajos: exámenes, impresos, circulares, etc..., relacionados con el funcionamiento administrativo y académico de Facultades, Rectorado, Gerencia y Organos de Gobierno de la Universidad.
2. Reproducción de todo tipo de material destinado a los Cursos de Enseñanzas no Regladas o de Postgrado, se realizarán de acuerdo con las normas que se especifican a continuación:
 - a) Los trabajos solicitados serán facturados, por la Sección de Gestión Económica y Ventas, al Departamento o Curso correspondiente de acuerdo con los precios que se detallan a continuación:

COPIAS EN BLANCO Y NEGRO.

-En tamaño A4, a una cara:	0,021035 €
-En tamaño A4, a dos caras:	0,018030 €
-En tamaño A3, a una cara:	0,027046 €
-En tamaño A3, a dos caras:	0,024040 €

COPIAS EN COLOR.

-En tamaño A4:	0,180304 €
-En tamaño A3:	0,210354 €

ENCUADERNACIONES.

-Automática en cartulina:	0,450759 €
-Rústica en acetato y cartulina:	1,202024 €

- b) Una vez emitida la factura, la Sección de Gestión Económica y Ventas, comunicará al responsable administrativo de los Cursos la información sobre la cuantía facturada a efectos de que éste expida un certificado de retención de crédito, o en caso de tratarse de Cursos con pagos centralizados, documento acreditativo de haberse computado el coste y lo envíe a la Sección antes mencionada, la cual lo remitirá, junto con la factura, al Servicio de Presupuestos y Sistemas, quien minorará el crédito en la cuantía gastada.

- c) Los trabajos se reproducirán por orden cronológico según la fecha de entrada de las solicitudes en el Departamento de Reprografía.