

## GUÍA DE USO PARA APOYO EN LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

### Descripción del Servicio

Consiste en permitir la utilización del equipo para la impresión de documentos de las Colecciones de consulta, de consulta especializada y hemerográfica en formato digital.

### Requerimientos para el usuario

- Estar considerado dentro de los siguientes incisos:
  - a) los miembros del personal académico y administrativo de la Universidad Autónoma Metropolitana;
  - b) los alumnos de la Universidad Autónoma Metropolitana;
  - c) los egresados con credencial expedida por la Unidad Azcapotzalco;
  - d) las personas que adquieran la calidad de usuario en los términos que se establezcan en convenios, tratados, contratos o diplomados que lleve a cabo la Universidad con cualquier entidad o dependencia, o
  - e) las personas ajenas a la Unidad Azcapotzalco.
- Conocer las reglas y el procedimiento del servicio.
- Cubrir la cuota de recuperación.

### Reglas del servicio

- Garantizar, durante el servicio, los derechos previstos en el artículo 9 del Instructivo.
- Cumplir las responsabilidades y obligaciones previstas en los artículos 10 y 11 del Instructivo.
- El horario de atención del servicio será de 8:30 a 20:30 horas de lunes a viernes.
- La cuota de recuperación y el número máximo de hojas a imprimir se pueden consultar en el Área de servicio.

### Procedimiento del servicio

- Acudir a las Secciones de Documentación o Hemeroteca, ubicadas en la planta baja del Edificio "I".
- Acreditar la calidad de usuario:
  - a) Los miembros del personal académico y administrativo, los alumnos y los egresados deberán mostrar credencial vigente expedida por la UAM.

Si los alumnos no cuentan con la credencial expedida por la UAM deberán mostrar su "comprobante de inscripción reinscripción" (tira de materias) del trimestre lectivo y una identificación oficial vigente con fotografía.

- b) Los usuarios previstos en los incisos d) y e) de los Requerimientos para el usuario deberán mostrar una identificación oficial vigente con fotografía.
- Indicar al personal encargado del servicio el documento recuperado de la base de datos que desea imprimir o entregar el dispositivo de almacenamiento portable, para que éste verifique el número de hojas correspondientes y genere el recibo de pago.
  - Cubrir la cuota de recuperación en la Caja de la Unidad o en su caso, en las estaciones de pago electrónico de la COSEI.
  - Recibir del personal encargado del servicio las hojas impresas y su dispositivo de almacenamiento portable.
  - Llenar el formato de evaluación del servicio.

Mayores informes:

Ing. Javier García Márquez  
Jefe de la Sección de Documentación  
Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.  
e-mail: [jgama@azc.uam.mx](mailto:jgama@azc.uam.mx)  
Tel. 5318-9273