

IMPRESIÓN DE ARCHIVOS
Ubicación: Planta baja de rectorado.

- El estudiante deberá verificar el número de hojas que tiene el trabajo que se desea imprimir para entonces dirigirse a una de las cajas y solicitar un ticket por el número de impresiones láser y el mismo número de hojas blancas, en caso que el estudiante traiga las hojas blancas solo deberá comprar el ticket por el número de impresiones.
- El estudiante deberá dirigirse al Área de Impresión ubicada en el Laboratorio de Computación de planta baja de rectorado donde entregará dicho ticket y las hojas en blanco al Preparador Académico encargado de dicha área.
- El alumno deberá guardar la información en un medio de almacenamiento como por ejemplo CD's, DVD's, ZIP de 100 MB., 250 MB., unidades portátiles de memoria de tipo FLASH u otro dispositivo.
- No se permitirá la realización de impresiones en transparencias, cartulinas, papel satinados, entre otros, solo se permitirá la impresión en papel bond tipo carta, oficio o extra oficio.