



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA NAYARIT
DIRECCIÓN DEL TALLER DE ARTES GRÁFICAS



Solicitud de Servicio

⁽¹⁾ No. Solicitud: _____

⁽²⁾ Área solicitante: _____ ⁽³⁾ Fecha: _____

⁽⁴⁾ Ubicación: _____ ⁽⁵⁾ Teléfono: _____ ⁽⁶⁾ E-mail: _____

⁽⁷⁾ Tipo de trabajo

- Diseño
- Libro
- Revista
- Sobre
- Folder
- Tarjeta de presentación
- Invitación
- Tríptico
- Díptico
- Cartel
- Tesina
- Hoja membretada
- Cuadernillo de trabajo
- Etiquetas
- Otros

⁽⁷⁾ Tipo de papel

- Bond blanco
- Bond ahuesado
- Papel couche
- Papel opalina
- Cartulina opalina
- Cartulina sulfatada
- Papel autocopiable
- Papel autoadherible

⁽⁷⁾ Tipo de color

- Una tinta
- Dos tintas
- Tres Tintas
- Selección de color
(A partir de 4 tintas)

⁽⁸⁾ Cantidad: _____

Tamaño: _____

Nota: En caso de no conocer los tipos de materiales o de color, favor de comunicarse a nuestros teléfonos.

⁽⁹⁾ Observaciones: _____

⁽¹⁰⁾ Solicitar material al proveedor ⁽¹²⁾ Se entrega material

⁽¹¹⁾ Nombre de la persona que se hará cargo del pago al proveedor: _____
_____ Teléfono: _____

⁽¹³⁾ Solicita

Vo.Bo

C. P. María Concepción Bravo Robles
Directora del Taller de Artes Gráficas

Nota: En caso de solicitar varios servicios, deberá elaborar una solicitud de servicio por cada uno.

FT-AP-01/Rev. 01



Instrucciones de llenado para Solicitud de Servicio

- 1. Numero de solicitud.-** Este campo será llenado por la Dirección del Taller de Artes Gráficas.
- 2. Área solicitante.-** Anotar el nombre del área que solicita el servicio.
- 3. Fecha.-** Anotar la fecha en que se solicita el servicio de impresión.
- 4. Ubicación.-** Anotar el domicilio.
- 5. Teléfono.-** Anotar el numero telefónico del área.
- 6. E-mail.-** Anotar el correo electrónico.
- 7. Tipos de trabajo, papel y de color.-** Marcar con una "X", si se trata de un tipo de trabajo diferente, favor de anotarlo en la línea.
- 8. Cantidad y tamaño.-** Anotar la cantidad de materiales que necesite y el tamaño.
- 9. Observaciones.-** Anotar el nombre del evento y fecha.
- 10. Solicitar material.-** Marcar con una "X". En este punto señala si el usuario requiere que este taller solicite el material al proveedor.
- 11. Nombre de la persona que se hará cargo del pago al proveedor.-** Anotar el nombre de quien hará la gestión para el pago al proveedor.
- 12. Se entrega material.- Marcar con una "X".** En este punto señala si el usuario entrega su material para la elaboración de su servicio.
- 13. Solicita.-** Anotar el nombre y la firma del usuario.

Nota: En caso de solicitar varios servicios, deberá elaborar una solicitud de servicio por cada uno.