



CERTIFICACIÓN NÚMERO 2015-2016-022

YO, Amelia Maldonado Ruiz, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Humacao, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria del jueves 1 de octubre de 2015, aprobó por unanimidad las **Normas Internas y Externas del Área de Artes Gráficas** que presentó el Prof. Enrique Suárez Reyes como parte del informe de progreso de la encomienda relacionada con esa Área.

El Cuerpo acordó que el Decano de Asuntos Académicos distribuya estas normas a los directores de departamento y éstos a su vez a su facultad.

El documento forma parte de esta certificación.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, se expide la presente en Humacao, Puerto Rico, a dos de octubre de dos mil quince.

Efraín Vázquez Vera
Rector y Presidente

Prof. Amelia Maldonado Ruiz
Secretaria Ejecutiva

EVV:AMR:alh:c:\users\amelia.maldonado1\documents\junta administrativa 2015-2016\certificaciones\cert reunion ord 1 de octubre de 2015.docx





UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE ARTES GRÁFICAS



Normas Internas y Externas

1. Todos los servicios generales de arte, impresión y reproducción se solicitan al menos con una semana de anticipación a la fecha de solicitud de entrega (excepto exámenes).
2. La reproducción de exámenes debe solicitarse con tres días de anticipación, mediante cita, y se debe cumplir con la fecha acordada. El custodio del examen debe ser el profesor/a o la secretaria del departamento.
3. Todo material académico, refiérase a exámenes, lecturas o material suplementario de cursos, talleres o conferencias, deberá tener en su encabezamiento la identificación necesaria que lo identifique como un trabajo de la UPR en Humacao.
4. Trabajos voluminosos que requieran tiempo adicional para su producción, como por ejemplo: revistas, folletos, anuarios, agendas, libros, catálogos, manuales, entre otros, requieren ser discutidos con el supervisor y pueden tomar más de una semana para la entrega.
5. No se procesará ningún trabajo hasta que se tengan todos los elementos del mismo verificados y aprobados por el solicitante.
6. El cobro por los servicios internos se hará mediante facturación entre cuentas. Toda solicitud de trabajo que conlleve cobro debe tener la autorización del supervisor u oficina solicitante y número de cuenta correspondiente.
7. Las organizaciones estudiantiles deben estar debidamente acreditadas para recibir los subsidios en copias y recibirán los servicios de la siguiente forma:
 - a. Las primeras 50 copias (blanco y negro) serán subsidiadas por el Decanato de Asuntos Estudiantiles.
 - b. Las próximas 50 copias (blanco y negro) serán subsidiadas por la Institución (para un total de 100 copias gratis).
 - c. Al exceso de 100 copias se le aplicará la política de cobro interna de la institución.
8. El Área de Artes Gráficas no será responsable por errores tipográficos luego que el arte sea verificado y aprobado por la persona responsable o solicitante del servicio.
9. Al solicitar información de algún trabajo, debe indicar el número de orden.

10. No se aceptará ningún tipo de material externo de reproducción que no mida las especificaciones de los equipos de Artes Gráficas como papel, sobres, cubiertas, etc.
11. Pueden enviarse los trabajos utilizando nuestro correo electrónico, pero no se procesarán hasta que se complete la solicitud física en nuestra Área. (No aplica a la reproducción de exámenes y lecturas).
12. Todo trabajo para impresión debe estar en el formato **pdf** o **jpg**.
13. Todo trabajo requiere un depósito del 25% de la totalidad de la orden y el restante 75% será pagado al momento de recoger el trabajo.
14. Al momento de recoger su trabajo el cliente deberá cotejar y verificar que el mismo cumpla con lo estipulado en la orden.
15. No se aceptarán reclamaciones una vez el trabajo sale del Área de Artes Gráficas.
16. El método de pago será en efectivo, cheque de gerente o giro postal. **NO SE ACEPTAN CHEQUES PERSONALES.**
17. Toda transacción conlleva el cobro del IVU, excepto a las personas o agencias que tengan el certificado de exención que lo exime del pago del IVU otorgado por el Departamento de Hacienda. De no presentar el certificado de exención, tendrá que pagar el IVU.
18. Toda digitalización y arte para bordados tendrá un costo mínimo de \$15 dólares.
19. Las órdenes de bordados y camisas tienen que ser verificadas con el personal del Área. **(NO SE REPONDRÁN CAMISAS.)**
20. **IMPORTANTE:** Solo se admite personal autorizado en el área del taller. Clientes autorizados pasan acompañados por empleados y por motivo de seguridad no se admiten niños en el área de producción.
21. No se permite ingerir líquidos ni alimentos en el área del taller.
22. De necesitar servicio o discutir algún trabajo con el supervisor del área, solamente podrá pasar una persona a la vez al área del taller.
23. Para reclamar o buscar un trabajo tiene un periodo de 30 días laborables.
24. Todos nuestros precios pueden variar de acuerdo con el precio existente en el mercado.
25. No se ofrece crédito.