



Servicio de Reprografía, Encuadernación y Autoedición

Sede Central. Edificio de Ingenierías
Campus de Tafira
(35017) - Las Palmas de Gran Canaria

www.ulpgc.es/reprografia

Horario de atención al público

De lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 20:00
Viernes de 9:00 a 14:00

Áreas

Área de Ingeniería (central)

Tel.: 928 45 1861
928 45 8623
serv_reprografia@ulpgc.es

Área de Arquitectura

Tel.: 928 45 1372
rep_etsa@ulpgc.es

De Lunes a Jueves de 8:30 a 14:00 y de 15:00 a 20:00
Viernes solo mañanas

Área de Empresariales y Ciencias Jurídicas

Tel.: 928 45 7188
repro_fcee@ulpgc.es
repro_fcj@ulpgc.es

De Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 y Lunes, Martes y Miércoles de 16:15 a 18:30

Área de Humanidades

Tel.: 928 45 8598
rep_efp@ulpgc.es

De Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00

Área de Servicios Administrativos

Tel.: 928 45 3393
reprografia_ssc@ulpgc.es

De Lunes a Viernes de 8:15 a 14:30

CARTA DE SERVICIOS

Servicio de Reprografía, Encuadernación y Autoedición

www.ulpgc.es/reprografia





Misión

El servicio de reprografía, encuadernación y autoedición (SREA) es un centro de reproducción de documentos que pone a disposición de la comunidad universitaria, una tecnología digital que permite reducir los tiempos de producción de volúmenes de trabajo con variedad de formatos y calidades, dando respuesta en el tiempo estimado y con una atención personalizada en todo momento.

Servicios

1. Asesoramiento técnico que con respecto al Servicio se realice por la Comunidad Universitaria, tanto por el Personal Docente Investigador, el Personal de Administración y Servicios y los Estudiantes.
2. Realización de impresiones de libros y revistas.
3. Ejecución de cualquier encargo referidos a catálogos, folletos, dípticos, trípticos, flayers, diplomas, marcalibros, cartas, etc.
4. Elaboración de las impresiones de planos y cartelería.
5. Creación de las encuadernaciones necesarias para los trabajos realizados que lo requieran.
6. Producción de transparencias.
7. Atención a la demanda del alumnado con respecto a los apuntes del Personal Docente.
8. Digitalización de Documentos.

Derechos de los usuarios

1. Ser tratados con el máximo respeto.
2. Presentar las sugerencias y reclamaciones que estimen oportunas.
3. Solicitar información sobre el estado en que se encuentran los encargos que hayan realizado al servicio.

Compromisos

1. Responder en un plazo de 72 horas a toda consulta que con respecto al servicio se realice por cualquier usuario del servicio, desde los Departamentos, Centros, Institutos y Servicios Universitarios.
2. Atender el 95% de las solicitudes de impresión en blanco y negro y color.
3. Realizar los planos y carteles solicitados atendiendo a los requerimientos del usuario de forma fiable.
4. Adaptación de las encuadernaciones a las peticiones realizadas por el usuario.
5. Realización de transparencias dentro del plazo de 72 horas.
6. Conseguir que el 95% de solicitudes de apuntes de apoyo docente de los alumnos sean satisfechas.
7. Satisfacer la demanda de escaneado adaptándola al formato presentado por el usuario.

Normativa aplicable

1. Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
2. Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).
3. Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).

Sugerencias y reclamaciones

Podrán presentarse en todas las Administraciones de todos los Edificios así como en las oficinas centrales del Registro, en la delegación de Lanzarote y Fuerteventura, en la Sede Institucional, y a través de la página Web del Servicio de Reprografía, Encuadernación y Autoedición.

www.ulpgc.es/reprografia

Medidas de subsanación

Cuando un usuario manifieste haberse incumplido algún compromiso de los declarados en esta carta, una vez se haya comprobado el hecho, el servicio le comunicará las razones y posibles soluciones por las que el incumplimiento se haya producido.

Indicadores

1. Porcentaje de consultas que sobre el servicio se resuelva en el periodo de 72 horas.
2. Porcentaje de solicitudes de impresión en blanco y negro o color satisfechas.
3. Reclamaciones presentadas por los usuarios en la elaboración de planos y cartelería.
4. Porcentaje de peticiones admitidas de los usuarios con respecto a la las especificaciones solicitadas de las encuadernaciones.
5. Porcentaje de solicitudes de transparencias realizadas dentro del plazo de 72 horas.
6. Porcentaje de apuntes suministrados en fotocopiadora.
7. Porcentaje de solicitudes de escaneados aceptados (pen drive, cd, dvd, jpg, pdf, tif, ftp)