



Universidad de Buenos Aires
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE FOTOCOPIADO O PAPELERÍA

Las solicitudes de **fotocopiado o papelería** de cualquier tipo, se rigen por el presente instructivo, y no requieren ser puestas a consideración del Consejo Editor de la Facultad de Filosofía y Letras.

Las solicitudes de fotocopiado refieren a los pedidos de realización de fotocopias por parte de los diversos sectores que integran la Facultad de Filosofía y Letras.

Las solicitudes de papelería comprenden tanto la requerida para eventos académicos (programas, certificados académicos, afiches, catálogos de muestras, etc.) como la requerida para la difusión de actividades y promoción institucional (folletería, tarjetas de invitación, etc.), y para uso interno de la Facultad (formularios, modelos de exámenes, certificados administrativos, etc.).

Estas solicitudes podrán ser realizadas por:

- i. Autoridades de la Facultad: Decana/o, Vicedecano/a, Secretaria/os o Subsecretaria/os.
- ii. Directora/es y Jefa/es a cargo de áreas de la Facultad: agentes no docentes de categorías 1, 2 o 3.
- iii. Autoridades de Institutos de Investigación: Directore/as o Secretaria/os Académicos de Institutos.
- iv. Autoridades de Departamentos Docentes: Directore/as o Secretaria/os Académicos de Departamentos.
- v. Docentes de la Facultad de Filosofía y Letras en cualquiera de sus ámbitos (grado, posgrado, extensión, idiomas, capacitación No Docente, etc.) cuando soliciten fotocopias o papelería atinente a instancias de enseñanza/aprendizaje en el ámbito de la Facultad, pudiendo realizar el pedido exclusivamente el profesor a cargo de la modalidad de enseñanza referida.

Estas solicitudes se realizarán mediante la **Ficha de Solicitud de Fotocopias** o **Carta de Solicitud de Papelería** según el caso, y se les dará curso exclusivamente a los pedidos que se encuentren firmados por alguna de las autoridades o docentes a cargo de asignaturas o cursos antes mencionados, siempre que los pedidos se relacionen directamente con la actividad del área o curso asociados a quien realiza la solicitud.



Universidad de Buenos Aires
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Dichas solicitudes deberán estar relacionadas con la vida institucional de la Facultad, sea en su ámbito de docencia, investigación o extensión, o desde esos ámbitos en relación con otros espacios, instituciones u organismos; no pudiendo realizarse solicitudes de fotocopiado o papelería que no estén directamente relacionados con la actividad institucional de esta casa de altos estudios.

Reediciones y reimpressiones

Los pedidos de reedición de papelería existente, que implican nuevas versiones de la misma (corregida, revisada o modificadas en alguno de sus aspectos) se tratan como nuevas Solicitudes de Papelería, y siguen el mismo proceso que las demás solicitudes de este tipo, presentándose sus contenidos nuevamente, e indicándose la referencia a la papelería de origen.

Las reimpressiones de papelería en cambio (volver a imprimir papelería existente sin ningún tipo de modificación) se rigen por el *Instructivo para la Solicitud de Reimpresión*.

Solicitudes de Fotocopiado

1. Toda solicitud de fotocopiado deberá designar a un único Coordinador Responsable que será quien servirá de contacto y nexo con el área de Publicaciones.
2. Todas las solicitudes de fotocopiado deberán presentarse por la Mesa de Entradas del área de Publicaciones de la Facultad de Filosofía y Letras.
3. Las solicitudes deberán incluir, de acuerdo con los modelos que se incluyen en documentos anexos, los siguientes elementos.

a. En formato impreso:

- **Ficha de Solicitud de Fotocopias:** deberá estar firmada por la autoridad o docente responsables del área o la asignatura correspondiente.

Deberá consignarse en la misma también:

- El Coordinador Responsable designado para el pedido, con sus datos de contacto (teléfonos y correo electrónico), quién podrá ser el mismo firmante de la solicitud, o quien allí se establezca.
- Los datos básicos del material a fotocopiar: temática general, cantidad de juegos distintos a fotocopiar, cantidad de copias de cada uno, y cantidad total de copias solicitadas.



Universidad de Buenos Aires
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

- Los **materiales a ser fotocopiados**.
- Estos elementos deberán ser reunidos en un folio o sobre acorde al formato de los materiales entregados.

b. En formato digital:

Deberá realizarse la solicitud mediante el envío digital de la *Ficha de Solicitud de Fotocopias* como adjunto a la dirección papeleria.publicaciones@filo.uba.ar, con o sin firma, en forma previa a la presentación de la misma Ficha impresa y los materiales a fotocopiar en la Mesa de Entradas del área de Publicaciones.

Consideraciones técnicas de fotocopiado

- Tiempos: las fotocopias **no se realizarán en el momento** en que se realice presentación de la solicitud de las mismas, excepto casos de urgencia imprevista debidamente justificados.

Los trabajos de fotocopiado se realizarán todos los días en horarios fijos que establecerá la dirección del área de Publicaciones, atinentes a racionalizar el uso de la maquinaria y el personal disponibles.

Una vez entregada la solicitud de fotocopiado se informará al Coordinador Responsable designado para la misma el momento estimado en que puede pasar a retirar el material fotocopiado, en función de la carga de trabajo existente.

- Formato: el formato máximo permitido de fotocopiado es A3.



Universidad de Buenos Aires
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Solicitudes de Papelería

1. Toda solicitud de papelería deberá designar a un único Coordinador Responsable que será quien servirá de contacto y nexo con el área de Publicaciones.
2. Todas las solicitudes de papelería deberán presentarse por la Mesa de Entradas del área de Publicaciones de la Facultad de Filosofía y Letras.
3. Las solicitudes deberán incluir, de acuerdo con los modelos que se incluyen en documentos anexos, los siguientes elementos.

a. En formato impreso:

- ***Carta de Solicitud de Papelería***: deberá estar firmada por la autoridad o docente responsable del área o la asignatura correspondiente. Deberá consignarse en la misma también:
 - El Coordinador Responsable designado para el pedido, con sus datos de contacto (teléfonos y correo electrónico), quién podrá ser el mismo firmante de la solicitud, o quien allí se establezca.
 - Los datos básicos de la papelería solicitada: temática general, uso al que se destina la solicitud, formatos, cantidades requeridas, fecha prevista de uso de la papelería solicitada, etc.

b. En formato digital:

Podrá realizarse la solicitud mediante el envío digital como adjunto o como vínculo de descarga a la dirección papeleria.publicaciones@filo.uba.ar en forma previa a la presentación de los impresos en la Mesa de Entradas del área de Publicaciones, en cuyo caso el cuerpo del mensaje deberá incluir el texto de la ***Carta de Solicitud de Papelería***; o podrá realizarse mediante la entrega de los archivos en soporte digital en conjunto con los materiales impresos en la Mesa de Entrada del área de Publicaciones.

Deberá incluir:

- La ***Carta de Solicitud de Papelería*** con o sin firma (como archivo digital aparte, se haya incluido o no en el cuerpo de un correo electrónico).
- La ***versión digital completa de todos los contenidos originales de la papelería solicitada*** (texto, imágenes, logos, firmas digitales si fueran necesaria, etc.). Los contenidos luego serán editados y corregidos para obtener las versiones finales de los mismos, pero deben presentarse previamente en forma completa.



Universidad de Buenos Aires
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

El formato de presentación de los contenidos deberá cumplir con los requerimientos establecidos en el documento ***Pautas de presentación de originales*** para su publicación para cada tipo de contenido.

Los contenidos deberán además presentarse según los lineamientos de las ***Pautas Editoriales Generales*** de la Facultad de Filosofía y Letras (donde se establecen por ejemplo criterios de citación, de uso de itálicas y negritas, etc.).

Consideraciones técnicas de papelería

- Tiempos: no se aceptarán solicitudes de impresión de papelería que sean requeridas en un plazo menor a los quince (15) días de la fecha de presentación, excepto casos de urgencia imprevista debidamente justificados.

- Formatos: las piezas de papelería que se soliciten deberán adaptarse el formato ISO 216 Serie A, en papel obra o cartulina de color blanco.

La serie A va desde el tamaño A0 (841 x 1189 mm) a A10 (26 x 37 mm), pasando por los conocidos formatos A3 (297 x 420 mm) y A4 (210 x 297 mm).

Solo se aceptarán excepciones a esta Serie de formatos posibles, color y tipos de papel, de manera excepcional cuando se encuentre debidamente justificado.

- Color: las piezas de papelería se imprimirán exclusivamente en blanco y negro, dadas las capacidades de impresión instaladas en el área.

Las impresiones a color que requieren solventar y transferir a proveedores externos, solo se llevarán adelante en forma excepcional, cuando estos pedidos se encuentren debidamente justificados.



Universidad de Buenos Aires
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

II. Desarrollo de la Papelería

Una vez que se encuentre en curso el desarrollo de la papelería, y al margen de la multiplicidad de intervenciones e intercambios posibles entre el personal del área de Publicaciones y el Coordinador Responsable y los autores de la obra, se solicitará la convalidación formal de lo desarrollado en dos instancias.

1. Aprobación final de los contenidos

Una vez editados y corregidos los diversos tipos de contenidos que pudiera contener la papelería (texto e imágenes), y sometido este proceso a consideración de los autores y responsables involucrados a través del Coordinador Responsable designado, y establecidas en forma conjunta y de común acuerdo las versiones finales de los mismos, se solicitará la firma de la ***Nota de Conformidad de Contenidos Finales*** por parte del Coordinador Responsable.

La misma establecerá que tanto los archivos digitales de contenidos finales que serán corroborados vía mail como los atinentes a la Nota antes mencionada por parte del Coordinador Responsable, corresponden a las versiones finales de los contenidos, y que no se podrá solicitar la modificación de los mismos excepto en lo que respecta a errores o diferencias de criterio surgidos en la etapa posterior de puesta en forma de la obra.

2. Aprobación de la versión final de la papelería

Una vez obtenida la versión final digital de la papelería solicitada en su formato definitivo y tal como será impresa, la misma será sometida a consideración del Coordinador Responsable para su revisión final.

Se solicitará la firma de la ***Nota de Conformidad de Revisión Final*** de la publicación por parte del Coordinador Responsable en nombre de todos los responsables autorales involucrados en la obra.

La misma establecerá tanto que los archivos digitales finales de la publicación, que serán corroborados vía mail como los atinentes a la Nota antes mencionada por parte del Coordinador Responsable de la obra, corresponden a la versión final de la obra que será impresa sin modificación alguna en procesos posteriores.



Universidad de Buenos Aires
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Finalización del Proceso de Desarrollo

Como punto final del proceso de desarrollo se informará al Coordinador Responsable de la disponibilidad de la papelería en forma inmediata.