

## **COPYULSA**

Es una área que brinda servicios de copiado e impresión, así como también la de venta de diversos artículos.

### **Estamos ubicado en dos puntos dentro de la universidad:**

- En el edificio A planta baja a un costado del área de biblioteca y atendemos de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 horas y sábados de 8:00 a 13:00 horas.
- En el edificio E planta baja en el horario de 10:00 a 12:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

El horario de atención para los alumnos de preparatoria es de 9:30 a 11:10 y de las 13:50 horas en adelante, por instrucciones de dirección y coordinación de preparatoria

Responsable

Mario Antonio Pool Can.

Teléfono 886 22 01 Ext. 188 o 199

### **Los servicios que ofrecemos son:**

- Venta de uniformes: playeras, bermudas, faldas.
- Venta de libros: para los estudiantes de preparatoria
- Venta de boletos de transporte universitario.

- Venta de papelería: lápices, plumas, borradores, libretas, paquete de hojas para carpetas, tijeras, corrector, pegamento, hojas de diversos tipos, entre otros.
- Enmicados: tamaño carta, oficio, cuarto de carta, tamaño credencial.
- Engargolados.
- Venta de fichas de recargas para impresiones y copias: de \$20, \$50 y \$100.
- **Copias: tamaño oficio, tabloide y color tamaño carta.**
- **Impresiones en hoja opalina: tamaño carta y tabloide.**

### **Kiosco de impresión y copiado:**

Son equipos que se utilizan mediante una cuenta de usuario, en la cual ingresas la clave que se encuentra en la parte posterior de las tarjetas, **en cada kiosco encontraran información completa de cómo realizar todo el proceso (crear cuenta, realizar recargas, mandar archivos, copiar e imprimir)**

- Uno de ellos está ubicado en el edificio A planta baja dentro de las instalaciones de **Biblioteca**
- Y el segundo está ubicado en el edificio **E** planta baja.

### **Método de pagos:**

- Para la adquisición de papelería y boletos de transporte, el pago puede ser en **efectivo**
- Para la adquisición de uniformes y libros los pagos deberán ser con **tarjeta de débito o crédito (presentar INE) cheque, depósito bancario o transferencia (presentar ficha o comprobante)**

**NOTA:** en los casos de depósitos bancarios y transferencias, los artículos se entregan al día siguiente hábil, una vez que el área de contabilidad haya confirmado el movimiento.

### **Contacto**

**Mario Antonio Pool Can**

**Ext. 188**

**Oficinas administrativas- edificio A**

