

## Departamento Audiovisual

### SOLICITUD SERVICIOS PRODUCCIÓN



Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha solicitud \_\_\_\_\_

☐ Profesor ☐ Empleado ☐ Estudiante ☐ Otro email: \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_ Teléfono alterno \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_ Asignado a: \_\_\_\_\_

Atendido por: \_\_\_\_\_ Fecha entrega \_\_\_\_\_

#### FOTOGRAFÍA / VIDEO

☐ Tomar fotos: ☐ Tomar video:

Día: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

Contacto: \_\_\_\_\_

Uso de las fotos:

☐ Archivo Departamento

☐ Imprenta

☐ Medios externos

☐ Proyecto en computadora

☐ Envío por email

☐ Copia de video ☐ CD

☐ Otros: \_\_\_\_\_

#### ARTES GRÁFICAS

☐ Arte para imprenta ☐ UPRB ☐ Externa

email suplidor: \_\_\_\_\_

☐ Cartel

☐ Promoción

☐ Publicación (Revista, brochure, otros)

☐ Letreros (puertas, áreas o pirámides)

☐ Vinilo ☐ Papel

☐ Programa para actividad

☐ Proyecto especial

☐ Montaje / Laminado

Cantidad: \_\_\_\_\_

☐ Otros: \_\_\_\_\_

Solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Los servicios de producción deben solicitarse con DOS semanas de anticipación. NO se hacen duplicaciones de material con COPYRIGHT. Bajo ningún concepto se hacen trabajos personales. NO se proveen materiales de producción.

**TODA SOLICITUD DEBE SER APROBADA POR LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO**