



AMERICAN UNIVERSITY OF PUERTO RICO

BAYAMÓN • MANATÍ

SOLICITUD SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

Solicitante _____ Fecha _____ / _____ / _____
DÍA MES AÑO

Núm. Estudiante _____ Depto. u Oficina _____ ☐ Estudiante

☐ Facultad

Fecha Servicio _____ / _____ / _____ Lugar _____ ☐ Administración

DÍA MES AÑO

Hora: De _____ ☐ am ☐ pm A _____ ☐ am ☐ pm Audiencia _____ ☐ Servicio a la Comunidad

☐ Organización Estudiantil

SERVICIO SOLICITADO

Audio

- ☐ Digitalización de audio _____
- ☐ Duplicación de CD _____
- ☐ Edición de audio _____
- ☐ Grabación _____
- ☐ Montaje de sonido _____
- ☐ Otros: _____

Fotografía

- ☐ Digitalización de documentos _____
- ☐ Digitalización de fotos _____
- ☐ Impresión de fotos/copia contacto _____
- ☐ Restauración de fotos _____
- ☐ Copiar fotos CD _____
- ☐ Toma de fotos _____

Video

- ☐ Compresión de video _____
- ☐ Convertir formato de video _____
- ☐ Digitalización de video _____
- ☐ Duplicación DVD/VHS _____
- ☐ Edición de video _____
- ☐ Grabación _____
- ☐ Montaje de proyección de video con cámara _____
- ☐ Montaje proyección de video _____
- ☐ Otros: _____

Actividad: _____

COMENTARIO: _____

USO OFICIAL

Autorizado por: _____ Reservado por: _____

Recibido por: _____ Fecha: _____ Entregado por: _____

Realizado por: _____

Normas y procedimientos en la solicitud de servicios

- Los servicios deben coordinarse con 72 horas de anticipación de acuerdo a la producción a realizarse.
- Llenar una solicitud en el Centro, que deberá ser confirmada con el Técnico de Producción y Medios.
- Discutir con el técnico, los detalles de la producción. Toda solicitud debe estar acompañada con una explicación detallada y precisa además, de un libreto y lista de recursos a utilizarse.
- Todo usuario debe traer sus herramientas de trabajo (DVD, cintas de video, etc.).