

Universidad Estatal a Distancia

Dirección de Producción de Materiales Didácticos
Programa de Producción Electrónica Multimedial (PEM)

Formulario para solicitar la realización de servicios del PEM

Información general

(01) Fecha de solicitud:	Año:		Mes:		Día:	
--------------------------	------	--	------	--	------	--

(02) Fecha de entrega esperada:	Año:		Mes:		Día:	
---------------------------------	------	--	------	--	------	--

(03) Tipo de servicio:	<input type="checkbox"/> Toma de fotografía	<input type="checkbox"/> Ilustración	<input type="checkbox"/> Otro. <i>Especifique:</i>
	<input type="checkbox"/> Retoque de fotografía	<input type="checkbox"/> Diseño gráfico	

(04) Detalles del servicio solicitado ¹ :	
--	--

Detalles de la solicitud

(05) Nombre del solicitante	(06) Puesto	(07) Dependencia

(08) Correo electrónico	(09) Teléfono	(10) Firma

¹ Adjunte la información adicional que considere necesaria para explicar ampliamente su solicitud, el contenido, los textos finales y los insumos de trabajo.

Universidad Estatal a Distancia

Dirección de Producción de Materiales Didácticos
Programa de Producción Electrónica Multimedial (PEM)

(11) Rango jerárquico dependencia	<input type="checkbox"/> Cátedra	<input type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Vicerrectoría	<input type="checkbox"/> Centro
	<input type="checkbox"/> Escuela	<input type="checkbox"/> Dirección	<input type="checkbox"/> Programa	<input type="checkbox"/> Otro (<i>especifique</i>):

(12) Adscripción jerárquica de la dependencia solicitante:	<input type="checkbox"/> Escuela de Ciencias de la Administración	<input type="checkbox"/> Sistema de Estudios de Posgrado
	<input type="checkbox"/> Escuela de Ciencias de la Educación	<input type="checkbox"/> Vicerrectoría Académica
	<input type="checkbox"/> Escuela de Ciencias Exactas y Naturales	<input type="checkbox"/> Vicerrectoría Ejecutiva
	<input type="checkbox"/> Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades	<input type="checkbox"/> Vicerrectoría de Investigación
	<input type="checkbox"/> Dirección de Extensión Universitaria	<input type="checkbox"/> Vicerrectoría de Planificación
	<input type="checkbox"/> Dirección de Producción de Materiales Didácticos	<input type="checkbox"/> Rectoría

Detalles de la autorización

(13) Autorización	Nombre	Firma	Sello

(14) Vicerrectoría o rectoría:	<input type="checkbox"/> Vicerrectoría Académica	<input type="checkbox"/> Vicerrectoría de Planificación
	<input type="checkbox"/> Vicerrectoría Ejecutiva	<input type="checkbox"/> Rectoría
	<input type="checkbox"/> Vicerrectoría de Investigación	

* La realización del servicio está sujeta a la aprobación de la coordinación del PEM

** El solicitante manifiesta estar de acuerdo con que

- Durante la realización del servicio, serán consideradas las observaciones y criterios de las personas involucradas en el proceso; sin embargo, al existir incompatibilidades, el criterio técnico-profesional del PEM será el que prime.
- El PEM **es la instancia fiscalizadora en cuanto al manejo del servicio solicitado**, por lo que una vez entregado cualquier material hecho en este programa, las adaptaciones o modificaciones posteriores que se realicen deben contar con la aprobación del programa, con el objetivo de velar por los derechos de autor, uso adecuado y control de la calidad del trabajo realizado.
- El PEM siempre respetará los derechos de autor de terceras personas en su proceso de producción. Por lo tanto, se reserva el derecho de cancelar un servicio si existe una violación de estos derechos.

*** Este formulario debe contar con la autorización de la vicerrectoría correspondiente o de la rectoría.

Información de contacto: Programa de Producción Electrónica Multimedial
multimedia@uned.ac.cr
2234 3236, 3534

Universidad Estatal a Distancia

Dirección de Producción de Materiales Didácticos
Programa de Producción Electrónica Multimedial (PEM)

Instrucciones para completar el Formulario
para solicitar la realización de servicios

Datos en la fórmula	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
Información general	
(01) Fecha de solicitud	Anotar la fecha en que se realiza la solicitud, en el formato que se presenta.
(02) Fecha de entrega esperada	Anote la fecha en la que se espera recibir los productos del servicio de diseño solicitado
(03) Tipo de servicio	Seleccione marcando con una "x" el tipo de servicio solicitado, de conformidad con la lista que se le presenta.
(04) Detalles del servicio solicitado:	Describa de forma ampliamente el servicio solicitado, sus cantidades y especificaciones adicionales. En el caso de diseño gráfico se debe aclarar los diferentes productos que se necesitan (<i>banner</i> , desplegable, membrete, etc.), así como sus textos finales y los insumos de trabajo.
Detalles de la solicitud	
(05) Nombre del solicitante	Anote el nombre completo de la persona que solicita el servicio.
(06) Puesto	Anote el nombre del puesto de la persona que solicita el servicio.
(07) Dependencia	Anote el nombre de la dependencia a la cual pertenece la persona que solicita el servicio.
(08) Correo electrónico	Anote la dirección de correo electrónico institucional de la persona que solicita el servicio.
(09) Teléfono	Anote el número de teléfono de contacto de la persona que solicita el servicio.
(10) Firma	Firma de la persona que solicita el servicio
(11) Rango jerárquico dependencia	Seleccione marcando con una "x" el rango jerárquico de la dependencia solicitante. En caso de el rango no se encuentre en las opciones brindadas, debe anotarlo en el espacio: Otro (<i>especifique</i>).
(12) Adscripción jerárquica de la dependencia solicitante:	Seleccione marcando con una "x", la adscripción jerárquica a la que pertenece la dependencia solicitante.
Detalles de la autorización	
(13) Autorización	Anotar los datos de contacto que se solicitan, de la persona que autoriza. Esta persona debe ser Vicerrector o Rector. No se reciben solicitudes sin firma y sello.
(14) Vicerrectoría o rectoría	Seleccione marcando con una "x" la vicerrectoría o en caso de ser la rectoría, que autoriza la solicitud.