

## FITXA DE DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ

| DEFINICIÓ DE LA PRESTACIÓ                                      |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |                                                       |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Nom de la prestació                                            | Canvi de formats i duplicatge                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                       |
| Descripció                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Canviar el format de tots tipus de materials audiovisuals</li> <li>• Fer còpies de material audiovisual</li> </ul>                                                                                     |                                               |                                                       |
| Subunitat (secció, àrea...) i persona responsable              | Àrea de comandes<br>Persona responsable: Joan Albons                                                                                                                                                                                            |                                               |                                                       |
| Altres unitats del mateix servei o d'altres serveis implicades |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |                                                       |
| Horari i calendari de prestació del servei                     | Horari: de dilluns a divendres de 8 a 20h                                                                                                                                                                                                       |                                               |                                                       |
| Persones destinatàries                                         | PDI, PAS, alumnat i altres entitats. (En cas de ser alumne, es requerirà una autorització signada per un professor responsable.)                                                                                                                |                                               |                                                       |
| Requisits previs per a la prestació del servei                 | Fitxa emplenada i signada pel responsable de la comanda                                                                                                                                                                                         |                                               |                                                       |
| Canals de prestació del servei                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Presencial                                                                                                                                                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> Telefònic | <input checked="" type="checkbox"/> Correu electrònic |
|                                                                | <input type="checkbox"/> Web                                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> UIBdigital           | <input type="checkbox"/> Altres                       |
| Temps previst de tramitació (si escau)                         | De 3 a 6 dies (segons volum de treball)                                                                                                                                                                                                         | Cost per a l'usuari (si escau)                | Tarifes del Servei de Recursos Audiovisuais           |
| Informació complementària (si escau)                           | Si el sol·licitant és un alumne, aquest requereix una autorització signada per un professor, el qual es fa responsable de la comanda.<br>Es pot descarregar el document de <a href="#">sol·licitud</a> normalitzada a la pàgina web del Servei. |                                               |                                                       |
| Accions que ha de realitzar la persona interessada             |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |                                                       |
| Sol·licitud (com s'ha de sol·licitar, on cal adreçar-se...)    | Sol·licitud al Servei:<br><a href="mailto:savser@uib.es">savser@uib.es</a><br>Ext: 3441                                                                                                                                                         |                                               |                                                       |
| Documents que cal aportar                                      | Documents normalitzats UIB                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                                                       |
|                                                                | Altres documents                                                                                                                                                                                                                                |                                               |                                                       |
| Altres accions                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |                                                       |