

NORMATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AUDIOVISUALES

Los servicios están destinados al personal universitario, siempre que estén relacionados con actividades docentes, investigadoras o de gestión administrativa, y serán atendidos solo si la unidad de gasto vinculada al pago de la prestación pertenece a la UEx.

Los servicios se prestarán exclusivamente en horario laboral.

El presupuesto solamente recogerá los gastos de aquellos servicios detallados en la solicitud, siendo objeto de facturación aparte cualquier actividad adicional que se añada a la prestación del servicio inicial.

El protocolo detallado de prestación de servicios es el siguiente:

1. Cumplimentar el impreso de solicitud de servicios audiovisuales (las zonas sombreadas están reservadas al personal técnico del área).
2. Remitir al Área de Tecnología Educativa del SOFD por correo electrónico (sofdte@unex.es) o fax (924 273904) la solicitud, con una antelación mínima recomendada de 7 días a la prestación del servicio.
3. El personal del área presupuestará el coste del servicio en base a las [tarifas](#) vigentes y la memoria descriptiva del servicio especificada en la solicitud.
4. El presupuesto, se remitirá de nuevo al solicitante para que el responsable de la unidad de gasto que demanda la prestación firme su visto bueno y conformidad, enviando copia por fax al 924273904.
5. Solamente tras la recepción del presupuesto conformado, se llevará a cabo la prestación del servicio.
6. Tras la misma, el SOFD remitirá a la unidad de gasto que demanda la prestación el cargo interno correspondiente acompañado de copia del presupuesto conformado.
7. La unidad de gasto que demanda la prestación procederá al ingreso del gasto en el presupuesto ordinario del SOFD.

A elección del solicitante y con el objeto de acelerar la prestación del servicio, puede incluirse en el envío inicial de la solicitud la firma del responsable de la unidad de gasto que demanda la prestación, aceptando así de antemano el presupuesto a realizar por el área.