

## Apartado de equipo Proyecto curricular

Para apartar equipo y espacios en el laboratorio de comunicación se debe hacer lo siguiente, mínimo un día antes de la fecha en que requiera usar el equipo/ espacio.

- Descargar de internet el formato de laboratorio de acuerdo al equipo que se requiera (difundido en los laboratorios al inicio del semestre)
- Llenar el formato con los datos requeridos
- Las cuestiones no previstas dentro del formato se deberán especificar en el apartado para observaciones
- El formato deberá estar firmado por el profesor a cargo de la materia
- Si el profesor no tiene firma pre-autorizada deberá solicitarla al Coordinador del área para que los alumnos puedan hacer uso del equipo, solo el profesor a cargo de la materia puede autorizar el equipo
- En el caso de solicitar algún equipo fuera de la selección que corresponda a la materia se deberá contar con la autorización del Coordinador del área\*\*
- Es responsabilidad del alumno obtener las autorizaciones correspondientes en tiempo y forma, de no ser así, no se podrá apartar ni usar el equipo
- Revisar con el laboratorista la disponibilidad del equipo a solicitar
- Entregar la solicitud al laboratorista para confirmar el apartado y asegurar su disponibilidad
- En la fecha y horario estipulado, acudir a recibir el equipo solicitado
- Es responsabilidad del alumno revisar cuidadosamente el estado en que se le entrega el equipo, que esté completo y de ser necesario hacer las observaciones pertinentes por escrito y firmar de conformidad
- Es responsabilidad del laboratorista que entrega el equipo revisar que la solicitud corresponda a la lista de equipo pre-aprobado para la materia
- Es responsabilidad del laboratorista que entrega el equipo revisar que el formato cuente con las autorizaciones correspondientes:
  - firma de profesor a cargo de la materia para solicitudes dentro de la lista preautorizada
  - firma del profesor y coordinador si excede la lista preaprobada de equipo
  - en caso de requerir equipo de otro subsistema se deberá contar con el visto bueno del coordinador correspondiente

De lo contrario se no podrá apartar ni usar el equipo

- Es responsabilidad del laboratorista que entrega el equipo verificar las condiciones de entrega, hacer las observaciones pertinentes por escrito y firmar el formato de conformidad

\*\*\*Una vez firmado el documento por ambas partes se da por hecho que el equipo ha sido entregado y el resguardo corresponde al alumno

- Si el equipo no es recogido en la fecha y hora pactadas, la solicitud quedará cancelada (la tolerancia es de 20 min)
- Si el equipo no es devuelto en la fecha y hora pactadas, el alumno podría hacerse acreedor a una sanción de acuerdo a los lineamientos dispuestos por los Coordinadores de área y el Consejo
- Al regresar el equipo solicitado es responsabilidad del alumno, revisar nuevamente el estado en que se entrega, reportar cualquier anomalía por escrito
- El equipo debe ser devuelto en la hora y fecha pactadas, de lo contrario el alumno podría hacerse acreedor a una sanción (la tolerancia es de 20 min)
- Es responsabilidad del laboratorista revisar el equipo, documentar por escrito cualquier anomalía y firmar el formato. Una vez ingresado y completada la documentación el equipo queda a resguardo del Laboratorio.
- En ningún momento el formato puede ser alterado, tener enmendaduras o tachaduras

Para que el laboratorista pueda ingresar a sistema el apartado la solicitud deberá:

- Tener firmas de autorización
- Haberse cancelado las opciones de equipo que no se solicitan
- No presentar tachadura o enmendaduras
- Todas las firmas deben indicar el nombre del firmante
- Tener todos los datos del alumno y la materia indicados en el formato
- Los formatos firmados por profesores que no especifiquen el equipo solicitado deberá ser retenido por los laboratoristas

Si el proyecto es una tesis deberá de darse de alta a través de la clase Comunicación Aplicada para poder solicitar apartado de equipo y/o trámite de permisos interno o externos requeridos, el proceso se revisará al inicio de curso en clase.

#### **\*\*Proceso de autorización de firma de profesor para préstamo de equipo**

La primer semana del semestre el profesor cuya materia requiere el uso de equipo deberá pasar a registrar su firma de autorización, esta firma sólo podrá autorizar el listado de equipo previamente asignado a la materia correspondiente por el Coordinador.

Si la materia no pertenece al área audiovisual (tv, cine, sonora, foto) pero requiere equipo deberá solicitarlo a algún coordinador del área audiovisual

Si durante el semestre el profesor o algún alumno de su clase requiriera el uso de equipo extra a la lista asignada, deberá enviar un correo al coordinador solicitando la autorización para el uso del mismo explicando los motivos con al menos 6 días hábiles de anticipación, de ser aprobada la solicitud el coordinador firmará para visto bueno el formato previamente autorizado por el profesor titular de la materia