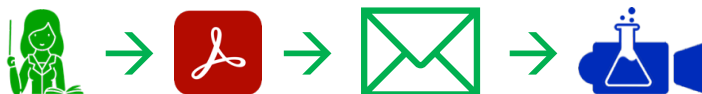


## DOCENTES

### Instrucciones:

Para mantener los protocolos de distanciamiento derivados del COVID-19, durante el semestre Otoño 2021, las solicitudes de espacios se realizarán exclusivamente a través de correo electrónico, utilizando el siguiente procedimiento:

1. Los espacios se deben solicitar con un mínimo de 48 horas hábiles de anticipación. **IMPORTANTE:** Esta solicitud te permite apartar más de un espacio durante un máximo de cuatro sesiones.
  - Si necesitas apartar esos espacios por más de cuatro sesiones, necesitas llenar otra solicitud.
  - Si deseas usar diferentes espacios en diferentes fechas, necesitas llenar diferentes solicitudes.
2. Si deseas verificar la disponibilidad de un espacio para una fecha específica, puedes acudir a la oficina del Laboratorio (Edificio A, Planta Baja), o marcar la extensión 7434.



3. Debes llenar la solicitud usando el programa Acrobat Reader (que puedes descargar en <https://get.adobe.com/reader/>). Los campos en **rojo** son indispensables, los campos en **azul** son opcionales y los campos en **morado** son para el uso exclusivo del Laboratorio. **Para firmarla, inserta en el espacio indicado una foto o scan de tu firma.** No uses la herramienta *fill & sign* de Acrobat, porque ya no permitirá hacer cambios en la solicitud y tendrás que empezar de nuevo.
4. Por favor salva la solicitud con tu nombre y la fecha de tu evento como nombre del archivo usando este formato: **SammyNoriega2021-09-17.pdf** y envíala por correo electrónico a: [espacios@iberomedialab.com](mailto:espacios@iberomedialab.com)
5. El Laboratorio verificará que no exista ninguna omisión en la solicitud o ningún empalme, en cuyo caso, te contactará también por correo electrónico para resolver la situación. Una vez solucionada, te enviará la confirmación de tu reservación.



6. El día de tu evento, debes pasar a la oficina del Laboratorio (Edificio A, Planta Baja) para dejar tu credencial oficial de la Ibero vigente para que un laboratorista te abra el espacio con un máximo de 10 minutos de antelación.
7. En caso de haber solicitado algún equipo para realizar una práctica, el laboratorista te entregará el equipo personalmente y deberás firmar el **formato de préstamo** correspondiente.
8. Al término del evento, por favor notifica al laboratorista para que revise y cierre el espacio. En caso de haber solicitado equipo para una práctica, deberás revisar nuevamente ese equipo con el laboratorista y firmar el **formato de devolución**. Al concluir el proceso, el laboratorista te devolverá la credencial.
9. **IMPORTANTE:** Debido a que se trata de espacios de trabajo común, la Ibero y el Laboratorio de Comunicación no se hace responsable en ningún momento y bajo ninguna circunstancia por la pérdida o robo de objetos personales propiedad de algún usuario dentro de las instalaciones.
10. Para cualquier observación o contratiempo, puedes comunicarte con nosotros a: [usuarios.comunicacion@ibero.mx](mailto:usuarios.comunicacion@ibero.mx).

Folio: **ESP -**

## DOCENTES

Docente:  Número de empleado:

Correo:  Teléfono:

Materia:  Número y sigla:  -

Número de estudiantes:  Programa: Licenciatura  Posgrado  TSU

### Espacio solicitado:

Laboratorio de cómputo 1 (A-PB, Cupo: 9 + 1 en cabina)	<input type="checkbox"/>	Suite A (A-PB, Cupo: 1)	<input type="checkbox"/>	Laboratorio de foto análoga (A-PB Cupo: 11)	<input type="checkbox"/>
Laboratorio de cómputo 2 (A-PB, Cupo: 9)	<input type="checkbox"/>	Suite B (A-PB, Cupo: 1)	<input type="checkbox"/>	Foro A (A-PB, Cupo: 16)	<input type="checkbox"/>
Laboratorio de cómputo 3 (A-PB, Cupo: 9)	<input type="checkbox"/>	Suite C (A-2, Cupo: 1)	<input type="checkbox"/>	Foro B (A-PB, Cupo: 10)	<input type="checkbox"/>
Estudio de grabación 1 (A-PB, Cupo: 2)	<input type="checkbox"/>	Suite D (A-2, Cupo: 1)	<input type="checkbox"/>	Foro C (A-1, Cupo: 6)	<input type="checkbox"/>
Sala de Proyección (Cinito) (A-PB, Cupo: 12)	<input type="checkbox"/>	Estudio de postproducción (A-1, Cupo: 1)	<input type="checkbox"/>	Servicios a la producción (A-1, Cupo: 4)	<input type="checkbox"/>
Sala de producción (A-2, Cupo: 6)	<input type="checkbox"/>	Sala de mezcla (A-2, Cupo: 1)	<input type="checkbox"/>	Estudio de grabación musical (A-2, CABINA: Cupo: 4)	<input type="checkbox"/>
Espacio abierto (A-2, Cupo: 6)	<input type="checkbox"/>	Sala de colorización (A-2, Cupo: 2)	<input type="checkbox"/>	Estudio de grabación musical (A-2, SALA GRABACIÓN Cupo: 8)	<input type="checkbox"/>

Día 1:

Horario: de  a

Día 2:

Horario: de  a

Día 3:

Horario: de  a

Día 4:

Horario: de  a

### Equipo requerido:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

### Observaciones:

Firma de el / la docente responsable

Vo.Bo. Laboratorio de Comunicación

He leído y estoy de acuerdo con los Lineamientos internos para el uso del Laboratorio de Comunicación.

Entiendo que durante el tiempo que ocupemos este espacio, el equipo que incluye y que solicito está bajo mi resguardo.