

### Instrucciones:

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



1. El equipo se debe solicitar con un mínimo de 48 horas hábiles de anticipación y un máximo de 15 días antes de la fecha del préstamo. Los préstamos son de viernes a lunes (3 días), y el regreso debe ser por la mañana, o de lunes a viernes (5 días) máximo.
2. Las / los estudiantes deben llenar la solicitud usando el programa Acrobat Reader (que pueden descargar en <https://get.adobe.com/reader/>). Los campos en **rojo** son indispensables, los campos en **azul** son opcionales, pero deben incluir a todos los miembros de su equipo. Los campos en **morado** son para el uso exclusivo del Laboratorio.
3. Deben salvar la solicitud con su nombre y la fecha de salida del equipo como nombre del archivo usando este formato: **SammyNoriega2021-09-17.pdf** y enviarla por correo electrónico a la / el docente de su materia. **IMPORTANTE: solo la / el docente a cargo de la materia para la que se solicita el equipo puede autorizar la solicitud.**



4. La / el docente revisará la solicitud y hará las modificaciones que considere apropiadas. Es responsabilidad de la / el docente verificar que sus estudiantes estén calificadas(os) para usar el equipo solicitado y que este equipo es el que en realidad requieren para el proyecto, evitando que se aparte equipo de sobra.
5. Si la / el docente cuenta con firma preaprobada, enviará la solicitud directamente al Laboratorio al correo [equipo.labcom@ibero.mx](mailto:equipo.labcom@ibero.mx).
6. Si la / el docente no cuenta con firma preaprobada, enviará el archivo para validación, en atención a: [fernando.lopez@ibero.mx](mailto:fernando.lopez@ibero.mx) (mañanas) [carlos.acevedo@ibero.mx](mailto:carlos.acevedo@ibero.mx) (tardes)
7. **IMPORTANTE:** el Laboratorio solo aceptará solicitudes del correo que la / el docente haya registrado al inicio del semestre. Cualquier solicitud que llegue directamente del correo de la / el estudiante será rechazada, incluso si cuenta con la firma de la / el docente responsable.



8. Cuando el Laboratorio reciba una solicitud debidamente requisitada, los laboratoristas confirman por correo electrónico a la / el estudiante y a la / el docente, la disponibilidad del equipo y la fecha y hora a la que pueden recogerlo. Si un equipo no está disponible en la fecha solicitada, los laboratoristas informarán a la / el estudiante y le sugerirán un remplazo usando la página 3 de esta solicitud. Es responsabilidad del laboratorista revisar que la solicitud cuente con las autorizaciones correspondientes y que la firma de la / el docente de la materia haya sido preaprobada. Si el laboratorista detecta cualquier omisión en la solicitud, devolverá la misma por correo a la / el docente para que pueda ser corregida.
9. En la fecha y horario estipulado, la / el estudiante acudirá a retirar el equipo aprobado con la credencial oficial de la Ibero vigente.
10. Para cualquier observación o contratiempo, pueden escribir a [equipo.labcom@ibero.mx](mailto:equipo.labcom@ibero.mx)

**Datos generales:**

Usuaris(os) responsables	Número de cuenta	Correo electrónico	Teléfono

**Docente responsable:** \_\_\_\_\_

**Número de cuenta:** \_\_\_\_\_ **Correo electrónico:** \_\_\_\_\_

**Nombre de la materia:** \_\_\_\_\_

**Clave de la materia:** \_\_\_\_\_ **Programa:** Licenciatura  Posgrado  TSU

**Título del proyecto:** \_\_\_\_\_

**Tipo de proyecto:** Producción audiovisual  Foto fija  Grabación de audio

**Locaciones donde se llevará a cabo la actividad:**

(incluir todas las locaciones con dirección completa. Si necesitan más espacio, favor de anexar el plan de producción aprobado por la Coordinación del Laboratorio)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**Lugar(es) donde se resguardará el equipo:** (incluir todas las direcciones completas Si necesitan más espacio, favor de anexar el plan de producción aprobado por la Coordinación del Laboratorio)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Equipo solicitado:**

**Fecha de salida:**  **Fecha de regreso:**

**Hora de salida:** 10:00 am  5:00 pm  **Hora de regreso:** 8:00 am  3:00 pm

- \* El equipo debe ser apartado con mínimo 48 horas hábiles y máximo 15 días de anticipación. Los préstamos son de viernes a lunes (3 días), y el regreso debe ser por la mañana, o de lunes a viernes (5 días) máximo.
- \*\* Si el equipo no es recogido en la fecha y hora pactadas, la solicitud quedará cancelada.
- \*\*\* Si el equipo no es devuelto en la fecha y hora pactadas, la / el usuario(o) podrá hacerse acreedor(a) a una sanción de acuerdo con los lineamientos del Laboratorio de Comunicación.

**Kit de cámara:**

**Trípé:** Sí  No

**Pizarra:** Sí  No

**Passport Video Checker** Sí  No

**Óptica y accesorios:**  
(elegir los indicados para el modelo de cámara)

**Soporte adicional:**  
(uno máximo)

**Audio:**

**Grabadora:**  
(1 máximo)

**Lavaliers:**  
(2 máximo)

**Micrófonos y accesorios:**  
(máximo 1 micro y 1 audífonos)

**Iluminación:** (dos kits máximo)

**Equipo solicitado:**

---

**Tramoya:** (indicar cantidad)

Century estándar 40"	CHIMERA Frame42x72 Kit
Century baby 20"	CHIMERA Frame48x48 Kit
Auray Boompole Holder	CHIMERA WindowPattern Kit
Sand Bags	MATTHEWS BanderasCH Kit (5)
Boa Bags	MATTHEWS Survival Kit (18)
Manzanero Full	WESTCOTT30" Kit
Manzanero 1/2	WESTCOTT42" Kit
Manzanero 1/4	Gelatinas
Bolsa ARRI	Extensiones

---

**Otros:**

[Four blue horizontal bars for additional equipment requests]

---

\*Si la / el docente no cuenta con firma preaprobada, se requiere autorización de la Coordinación Académica del programa al que pertenece la materia.

\*Estoy de acuerdo y acepto que el llenado y envío de esta solicitud por correo electrónico implica la responsabilidad especificada en los lineamientos de operación y uso del laboratorio de comunicación por lo que el intercambio de correos que se dé entre estudiante y docente, y el envío final al laboratorista y/o encargado del laboratorio será mi firma electrónica y aceptación de los términos y condiciones del préstamo solicitado.

**Confirmación de solicitud:**

Estimada(o) *Nombre* *Número de cuenta*

La presente es para confirmarte que tu solicitud de equipo ha quedado registrada:

Sin cambios  Con los siguientes cambios

*Para uso únicamente en caso de haber cambios:*

**Fecha de salida:**  **Fecha de regreso:**   
**Hora de salida:**  **Hora de regreso:**

Te recordamos que:

- Si el equipo no es recogido en la fecha y hora pactadas, la solicitud quedará cancelada.
- Si el equipo no es devuelto en la fecha y hora pactadas, podrás hacerte acreedor(a) a una sanción de acuerdo con los lineamientos del Laboratorio de Comunicación.

	<i>Equipo para sustituir:</i>	<i>Razón:</i>	<i>Sustituido por:</i>
1.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Equipo añadido. <input type="checkbox"/> Falta de disponibilidad. <input type="checkbox"/> Eliminado por mutuo acuerdo.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Equipo añadido. <input type="checkbox"/> Falta de disponibilidad. <input type="checkbox"/> Eliminado por mutuo acuerdo.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Equipo añadido. <input type="checkbox"/> Falta de disponibilidad. <input type="checkbox"/> Eliminado por mutuo acuerdo.	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Equipo añadido. <input type="checkbox"/> Falta de disponibilidad. <input type="checkbox"/> Eliminado por mutuo acuerdo.	<input type="text"/>
5.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Equipo añadido. <input type="checkbox"/> Falta de disponibilidad. <input type="checkbox"/> Eliminado por mutuo acuerdo.	<input type="text"/>