

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.
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. Salvar nuevamente el archivo.
5. **Para las materias de la Maestría en Cine:** la / el docente que requiera equipo de Gama C para sus ejercicios de clase debe contar con firma preaprobada por la Coordinación de la Maestría para tal efecto, una vez con ésta y validada la solicitud, la / el docente envía la solicitud a equipo.labcom@ibero.mx con copia a abraham.solis@ibero.mx
Para los proyectos de Titulación de la Maestría en Cine: todos los proyectos de titulación que requieran equipo de Gama C deberán ser validados de antemano por la Coordinación de la Maestría en Cine en conjunto con el Comité Tutorial de la / el estudiante, quienes revisan y aprueban los planes de producción y los calendarios de rodaje; cuando la / el estudiante requiera equipo según su cronograma, deberá acudir a su director(a) de tesis, quien debe contar con firma preaprobada, para que valide dicha solicitud y, una vez aprobada, sea el / la mismo(a) director(a) quien la envíe a equipo.labcom@ibero.mx con copia a abraham.solis@ibero.mx
6. Una vez validado el proyecto, la / el docente enviará el archivo en atención a equipo.labcom@ibero.mx con copia a abraham.solis@ibero.mx
7. 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 4 de esta solicitud. Es responsabilidad del laboratorista revisar que la solicitud cuente con las autorizaciones correspondientes y que cuente con todas las firmas. Si el laboratorista detecta cualquier omisión en la solicitud, devolverá la misma por correo a la Coordinación para que pueda ser corregida.
8. En la fecha y horario estipulado, la / el estudiante acudirá a retirar el equipo aprobado con la credencial oficial de la Ibero vigente.
9. Para cualquier observación o contratiempo, pueden escribir a: 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:

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)

-
-
-
-

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)

-
-

Equipo solicitado:

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

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

* El equipo debe ser apartado con mínimo 48 horas hábiles de anticipación.

** 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(a) podrá hacerse acreedor(a) a una sanción de acuerdo con los lineamientos del Laboratorio de Comunicación.

Kit de cámara:

Trípé: Sí No

Exposímetro: Sí No

Colorímetro: Sí No

Pizarra: Sí No

**Passport Video
Checker:** Sí No

**Soporte
adicional:**
(uno máximo)

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

Audio:

Grabadora:
(1 máximo)

Lavaliers:
(4 máximo)

Micrófonos y accesorios:
(elegir los indicados)

Iluminación: (cuatro kits máximo)

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Equipo solicitado:

Tramoya: (indicar cantidad)

Century estándar 40"	CHIMERA Frame42x72 Kit	Matthews DoorwayDolly (Tonina)
Century baby 20"	CHIMERA Frame48x48 Kit	Matthews riel curvo abierto
Matthews Highroller	CHIMERA WindowPattern Kit	Matthews riel curvo cerrado
Manfrotto Polecat (Autopole)	Digit Juice ChromaPop12x12 Kit	Matthews riel recto 4ft
Auray Boompole Holder	Impact Chroma 4x7 Kit c/stand	Matthews riel recto 8ft
Sand Bags	MATTHEWS BanderasCH Kit (Matthews riel recto 10ft
Boa Bags	MATTHEWS Survival Kit (18)	Low-hat O'Connor con base
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"/>