

## INSTRUCTIVO PARA EL USO & PRÉSTAMO DE LABORATORIOS Y EQUIPO DE LA DCCD

### Préstamo externo:

- Presentar credencial de alumno **“vigente”**.
- Entregar carta-solicitud impresa dirigida al Ing. Luis Daniel Becerra García con un mínimo de 48 horas hábiles, antes del día en que se solicita la salida del equipo.
- Por instrucción institucional el préstamo de equipo para uso fuera de la Unidad sólo podrá de ser por un máximo de 3 días, para lo cual se sugiere pasar con el encargado para acordar fechas en periodos y días extraordinarios como puentes y días festivos, así como recoger y requisitar la carta compromiso correspondiente.

### Debe contener:

- Nombre y firma autógrafa del responsable académico, en este caso el profesor a cargo de la UEA para la que se requiere utilizar el equipo.
- Nombre completo del responsable, matrícula, e-mail, teléfono o medio por el cual se le pueda localizar para cualquier situación relacionada con su solicitud, así como su firma y el nombre completo y la matrícula de todos los integrantes del grupo que va a trabajar con el equipo.
- Descripción específica del equipo requerido (nombre completo), exposición detallada del motivo por el cual es requerido, nombre de la UEA, fecha y hora en que se solicita, así como fecha y hora de devolución del equipo.

### Préstamo interno:

- Presentar credencial de alumno **“vigente”**.
- Si el requerimiento es de equipo, entregar carta-solicitud impresa dirigida al Ing. Luis Daniel Becerra García, con un mínimo de 24 horas hábiles antes de la fecha solicitada.
- Si el requerimiento es de algún laboratorio o espacio especializado, la carta-solicitud impresa deberá estar dirigida y ser entregada al Mtro. Luis Eduardo Vaquera Patiño, con un mínimo de 24 horas hábiles antes de la fecha solicitada.

### Debe contener:

- Nombre y firma autógrafa del responsable académico, en este caso el profesor a cargo de la UEA para la que se requiere el uso del espacio o equipo.
- Nombre completo del responsable, matrícula, e-mail, teléfono o medio por el cual se le pueda localizar para cualquier situación relacionada con su solicitud, así como su firma y el nombre completo y la matrícula de todos los integrantes del grupo que va a estar trabajado dentro del lugar o con el equipo.
- Especificación del equipo y/o espacio requerido (nombre completo), exposición breve del motivo por el cual lo solicitan, nombre de la UEA, fecha y hora en que lo requieren, así como fecha y hora de entrega. La ocupación extra clase de los espacios especializados (Laboratorios, estudios de foto y audio) sólo podrán ser utilizados por periodos máximos de 3 horas, con posibilidades de extensión de tiempo de acuerdo a disponibilidad y en situaciones especiales previamente gestionadas.

### Observaciones:

- No se recibirán solicitudes: a) vía correo electrónico, b) Con tachaduras y/o rayones, c) Con datos erróneos, d) que no cumplan las condiciones para el préstamo mencionadas anteriormente.
- Las solicitudes deben ser entregadas personalmente en la oficina de Control de Imagen y Sonido. Con anticipación mínima de 48 horas hábiles (para préstamo externo) y de 24 horas hábiles (para préstamo interno), de lo contrario no serán recibidas.
- Para préstamo externo, el solicitante debe firmar el formato institucional de salida de bienes cuando le sea señalado por el encargado, ya que posterior a su firma es necesario recabar las autorizaciones correspondientes. De igual manera es fundamental realizar en la caseta de vigilancia de la Unidad el registro de Salida y Entrada del equipo en los formatos institucionales entregados por la oficina de Control de Imagen y Sonido para el correcto cumplimiento de las disposiciones oficiales de la Unidad Cuajimalpa.

### Reglas importantes a considerar:

- Tiene 20 minutos de tolerancia respecto a la hora en que solicitó ocupar el espacio y/o recoger el equipo, de lo contrario se cancelará el préstamo y se asignará a otro usuario, **además se harán acreedores usted y los integrantes de su equipo de trabajo a la sanción correspondiente.**
- Recomendamos revisar que el equipo esté completo y funcionando correctamente antes de salir de la oficina de Control de Imagen y Sonido, y en caso de algún desperfecto infórmalo inmediatamente. De lo contrario tendrá que responder por cualquier daño o desperfecto que se detecte en la revisión a la hora de la devolución.
- Si solicitó el préstamo de equipo y/o algún espacio y de último momento no lo ocupará, deberá cancelar dicha solicitud antes o durante la primera media hora posterior a la hora solicitada.
- Si fue gestionado el préstamo de equipo y/o algún espacio y por cualquier motivo no puede llegar a la hora acordada, puede solicitar la ampliación de la tolerancia dentro de los primeros 20 minutos posteriores a la hora solicitada, lo cual se otorgará o no dependiendo de la demanda.
- La entrega de equipo debe realizarse en el área correspondiente (oficina de Control de Imagen y Sonido de la DCCD), por ningún motivo en otras áreas. Tolerancia máxima de 15 minutos, después de la hora acordada de entrega.
- Al devolver el equipo, éste deberá estar en el orden y el acomodo en el que fue entregado. El encargado realizará una inspección visual en el momento de la recepción y posteriormente efectuará una revisión a fondo para descartar alguna anomalía, que en caso de presentarse y no haya sido reportada en su momento, deberá asumir la responsabilidad del daño.
- Si cuenta con el préstamo de equipo y/o algún espacio y por cualquier motivo necesita utilizarlo más tiempo de la hora de entrega establecida en la solicitud, puede solicitar la ampliación de la tolerancia, la cual se otorgará o no dependiendo de la demanda.
- En el caso del uso de los espacios especializados y laboratorios de la DCCD, por norma de la Unidad de Protección Civil, la carta-solicitud deberá contener el listado completo de los usuarios que ingresarán a los espacios, ello con la finalidad de contar siempre con el dato exacto de quien o quienes se encuentran dentro de cada lugar y por el otro, el de compartir la responsabilidad sobre el uso del espacio correspondiente.
- La hora máxima de recepción de equipo en la oficina de Control de Imagen y Sonido de la DCCD será 16:45 horas, a menos que la DCCD realice algún ajuste en el horario de servicio.

- Debe comprometerse a cuidar y manipular adecuadamente el equipo y laboratorios, pues también sus compañeros y las próximas generaciones lo utilizarán.
- En caso de daño y/o extravío del equipo y/o accesorios, deberá reponerse a la brevedad posible con uno igual o de mejor calidad.

**En caso de incumplimiento de alguna o varias de las reglas anteriores, el usuario se hará acreedor a una de las siguientes sanciones:**

- Para el caso del o los espacios, suspensión del préstamo en el momento de ser detectada la falta y:
- Suspensión del préstamo de espacios y/o equipo durante una semana, cuando el usuario incumpla por primera vez.
- En caso de reincidir, la suspensión será durante el tiempo restante del trimestre en curso.
- Suspensión definitiva del préstamo de espacios y/o equipo, dependiendo de la gravedad del incumplimiento.

**En el caso de daño y/o extravío, la suspensión de préstamo de equipo y espacios, será hasta que se repare el daño y/o se restablezca la pérdida.**



División de Ciencias  
de la Comunicación  
y Diseño