

UNIVERSIDAD DE IBAGUÉ
FACULTAD DE HUMANIDADES, ARTES Y CIENCIAS SOCIALES
PROGRAMA COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO

LABORATORIOS MULTIMEDIA
REGLAMENTO

1. PRESENTACIÓN

Los Laboratorios Multimedia abrieron sus puertas en abril del 2012, consolidándose como un espacio propicio para la producción y postproducción de contenidos radiales, audiovisuales y multimedia, desarrollados por los estudiantes de Comunicación Social y Periodismo.

El espacio cuenta con tres estudios: radio, televisión y edición, que garantizan un entorno de aprendizaje práctico, complementando así las bases teóricas proporcionadas desde las asignaturas.

2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La estructura administrativa está conformada por:

- Decanatura Humanidades
- Director(a) de Programa de Comunicación Social y Periodismo.
- Coordinador(a) de Laboratorios Multimedia.
- Monitores.

2.1 COORDINADOR

2.1.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO GENERAL

Coordinar y administrar los Laboratorios Multimedia del Programa (estudio de radio, de televisión y la sala de edición digital) y desarrollar talleres de formación y/o capacitación, de acuerdo con los lineamientos académicos del periodismo universitario y los lineamientos administrativos del programa de Comunicación Social y Periodismo y la Universidad de Ibagué.

FUNCIÓN GENERAL

Desarrollar talleres de formación y/o capacitación en el uso de los equipos y las salas de los Laboratorios (estudio de televisión, estudio de radio, cámara, edición de audio, edición de video, producción multimedia) y velar por el uso adecuado de los mismos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conocer y socializar periódicamente el reglamento de los laboratorios del programa, así como generar propuestas para su actualización.



Trabajamos en una
Universidad de alta calidad



Comunicación
Social y Periodismo



Comprometidos con el desarrollo regional

- Responder por cada uno de los equipos e implementos de los laboratorios.
- Llevar un registro de los usuarios para el préstamo de los laboratorios.
- Presentar un informe del uso de los laboratorios: usuarios, proyectos desarrollados, mantenimiento de equipos, actividades desarrolladas por los monitores y situaciones particulares que se presenten.
- Contribuir en la producción y postproducción de los proyectos del Programa.
- Diseñar y realizar los talleres de capacitación para estudiantes, docentes y funcionarios.
- Coordinar y supervisar el trabajo de los diferentes monitores de los laboratorios.
- Abstenerse del préstamo de salas y equipos para proyectos que no tengan un carácter académico.
- Apoyar a los docentes en las labores académicas dentro de las salas.
- Supervisar las horas (máximo 20 semanales) de trabajo de los monitores.
- Registrar en el formato correspondiente las actividades realizadas por los monitores.
- Respetar y acogerse al reglamento de los laboratorios.
- Solicitar, cuando sea necesario, el mantenimiento de los equipos y de las salas.
- Tramitar solicitudes para el funcionamiento óptimo de los equipos y las salas.
- Velar por el cumplimiento de reglamentos y normas establecidas para el buen uso de espacios y equipos.
- Administrar documentos, formatos y otros elementos asociados a los Laboratorios.
- Apoyar en los procesos de cotización para la adquisición de equipos.
- Presentar y gestionar proyectos en pro del crecimiento de los Laboratorios, El Anzuelo Medios y el Programa.
- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

2.2 MONITOR

2.2.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO GENERAL

Supervisar y orientar a los usuarios sobre el correcto uso de los Laboratorios Multimedia del Programa (estudio de radio, de televisión y la sala de edición digital).

FUNCIÓN GENERAL

Brindar asesoría a los usuarios en el uso de los equipos y las salas de los Laboratorios (estudio de televisión, estudio de radio, cámara, edición de audio, edición de video, producción multimedia) y velar por el uso adecuado de los mismos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Responder por el buen uso de las salas y de los equipos.
- Acompañar el proceso de reserva y préstamo de las salas y los equipos para todos los usuarios.
- Brindar asesoría a los usuarios en los trabajos de producción y postproducción radial y audiovisual.



Trabajamos en una
Universidad de alta calidad



Comunicación
Social y Periodismo



- Recibir talleres de capacitación para desempeñarse como monitor.
- Apoyar los talleres de capacitación que se ofrecen a los estudiantes.
- Desarrollar actividades de apoyo al Anzuelo Medios.
- Apoyar actividades designadas desde el Comité de Programa.
- Cumplir con las actividades asignadas por el Coordinador.
- Comunicar al Coordinador y a la Dirección del Programa cualquier inconveniente que se presente.
- Llevar el inventario de los equipos.
- Respetar y acogerse al Reglamento de los Laboratorios.
- Acogerse al Reglamento Estudiantil de la Universidad.

2.3 USUARIOS

Son usuarios de los Laboratorios Multimedia de la facultad de humanidades y programa en Comunicación Social y Periodismo todas aquellas personas que:

- Estén vinculadas a la Universidad por medio de registro y matrícula académica adscritos al Programa en Comunicación Social y Periodismo y/o carreras afines a la facultad de humanidades que estén desarrollando un proyecto académico de una asignatura del plan de estudios o su trabajo de grado, respectivamente avalado por el docente o el tutor.
- Docentes del Programa en Comunicación Social y Periodismo y/o de humanidades que realicen un proyecto de investigación avalado por la Universidad de Ibagué.
- Funcionarios de la Universidad de Ibagué que soliciten con 15 días de antelación el uso de los equipos, justificándose en un proyecto ligado a alguna de las Dependencias de la Universidad.

Todos los usuarios antes descritos, sin distinción, deberán realizar los talleres de capacitación que ofrece el Programa para el manejo de los equipos y del software. Sin este curso de capacitación no será posible el préstamo de ningún equipo o Laboratorio.

2.3.1 DERECHOS DE LOS USUARIOS

- Recibir atención oportuna en la prestación de los servicios de los Laboratorios Multimedia.
- Obtener información sobre el reglamento que rige los servicios ofrecidos por los Laboratorios Multimedia.
- Disfrutar de un ambiente propicio para el desarrollo de su trabajo radial y/o audiovisual dentro de los Laboratorios Multimedia.
- Gozar de un trato amable y cordial.

3. NORMAS DE USO DE LOS LABORATORIOS

Este reglamento está supeditado al Reglamento Estudiantil de la Universidad de Ibagué. Además se debe tener en cuenta que:

- No se permite el ingreso de bebidas ni alimentos.
- Utilizar los equipos exclusivamente durante el tiempo solicitado.



Trabajamos en una
Universidad de alta calidad



Comunicación
Social y Periodismo



- Por ningún motivo algún equipo podrá ser retirado de la sala de edición digital.
- Verificar el estado de los equipos en el momento de recibirlos y entregarlos.
- Los equipos se prestan solo para realizar trabajos académicos.
- Hablar en voz baja y abstenerse de hablar por celular.
- Todo usuario debe traer su propia memoria SD (clase 10 preferiblemente).
- Todo usuario debe traer sus propias pilas AA.
- En cada equipo de edición trabajan un máximo de 2 personas.
- Se recomienda utilizar audífonos o un sonido moderado en cada equipo de edición.
- Cada usuario deberá crear una carpeta debidamente marcada donde ubicará todo el material con el que está trabajando. Por ningún motivo, el usuario podrá revisar otras carpetas ajenas a su proyecto, ni alterar o borrar el material.
- No se permite el acceso a internet en los equipos de edición.
- Siempre tenga donde guardar su producto final. (Memoria, USB, DVD etc.). Una vez finalizado el semestre, el material del computador será borrado definitivamente.
- En el máster de radio deben ubicarse un máximo de 2 estudiantes y 4 en el estudio de grabación.
- En el máster de radio no se permite el uso de memorias USB. El material a utilizar debe ser enviado por correo electrónico.
- Una vez finalizado el turno, el usuario deberá entregar el equipo y firmar el formato correspondiente.
- Todo usuario es responsable por la pérdida o deterioro del material que utiliza. En caso de pérdida o daño de un equipo de la sala, el usuario debe dar aviso al Coordinador, quien le informará el procedimiento a seguir para la reposición del material.
- Los estudiantes deben dejar limpia y ordenada la sala de edición digital después de terminar cada turno.
- Los estudiantes deben actuar de forma respetuosa tanto con el personal del laboratorio, como con sus compañeros. Todo caso de maltrato verbal o físico será presentado ante la dirección del programa.

Por el bien suyo, de sus compañeros y de la Universidad, haga buen uso de los equipos. De su cuidado depende que los equipos trabajen en óptimas condiciones.

4. SANCIONES

Los usuarios que no cumplan con estas normas serán sancionados para el futuro uso de las mismas.

Las faltas serán sancionadas con:

- La no devolución del material en la fecha y hora respectiva ocasiona una multa equivalente a \$40.000 cuarenta mil pesos m/te., por cada hora de mora (este valor está sujeto a las variaciones del mercado local en lo que se refiere al préstamo y alquiler de equipos audiovisuales); estos valores deben ser cancelados con recibo de caja en Tesorería de la Universidad.



Trabajamos en una
Universidad de alta calidad



Comunicación
Social y Periodismo



- No cancelar la reserva de equipos y salas con un mínimo tres (3) horas de antelación, implica el no préstamo de equipos ni salas por tres semanas.
- Tener material vencido o multa pendiente por cancelar implica la suspensión del servicio de préstamo, hasta que el usuario se ponga a paz y salvo. La sanción es para todo el grupo.
- Así mismo, el incumplimiento de las normas establecidas genera sanciones de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Estudiantil.

Si un usuario comete una falta, el Coordinador comunicará a la Dirección de Programa para que aplique la sanción correspondiente y se tome el correctivo necesario.

- El usuario que acumule dos (2) sanciones consecutivas se le suspenderá los servicios por el resto del semestre académico. Esta sanción será para el estudiante que realizó la solicitud y al grupo al que hace parte. (Aplica para todos los laboratorios del Programa).
- El usuario asumirá el costo por ruptura, daño, pérdida o mala manipulación de los equipos.

5. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO

El usuario deberá realizar personalmente la reserva del equipo o la sala al Coordinador de los Laboratorios Multimedia o al monitor, justificando el tiempo requerido y el trabajo a realizar. Los funcionarios deben hacer la reserva con 15 días de antelación. Cualquier docente del Programa que esté capacitado en el manejo de los equipos y el software, podrá solicitar formalmente el préstamo de éstos en un horario no mayor a 4 horas seguidas para proyecto de investigación y/o clase.

- La reserva quedará formalmente realizada una vez quede escrito en el *formato digital de reservas (Google drive)*.
- No se admiten reservas permanentes para el semestre académico.
- El usuario debe llegar a la hora indicada. Si llega 15 minutos después, el turno será cancelado.
- El usuario deberá dar aviso oportuno de la cancelación de la reserva, por lo menos con 3 horas de anticipación o de lo contrario se le aplicará la sanción correspondiente.
- Para el **préstamo interno** de equipos audiovisuales el usuario deberá diligenciar el formato respectivo **un día** antes. En él deberá justificar el trabajo a realizar, debidamente firmado por el docente de la asignatura o el tutor del trabajo de grado y el coordinador de los laboratorios.
- Para el **préstamo externo** de equipos audiovisuales el usuario deberá diligenciar el formato respectivo **dos días** antes. En él deberá justificar el trabajo a realizar, debidamente firmado por el docente de la asignatura o el tutor del trabajo de grado, la Dirección del Programa, el coordinador de laboratorios y la oficina de Activos Fijos.
- Los equipos serán entregados a los usuarios por parte del monitor o el Coordinador. Por ningún motivo el ingreso o préstamo de los equipos puede ser realizado por el personal de Servicios Generales de la Universidad u otra persona no autorizada. Antes de retirar los equipos es importante que el

usuario revise su estado y luego proceda a firmar el *formato de revisión de estado de equipos* .

- Una vez terminado el turno, el usuario deberá entregar el equipo en las mismas condiciones en las que lo recibió y firmar nuevamente el *formato de revisión de estado de equipos* .
- Para el préstamo del estudio de radio o la sala de edición es importante que el usuario revise el buen estado de los equipos y luego proceda a firmar el *formato de registro de uso*. En el caso de los estudiantes, es indispensable que presenten el carné de la Universidad.
- En caso de presentarse alguna falla con los equipos prestados, el estudiante debe informar inmediatamente al Coordinador para proceder a solucionar el problema, abstenerse de manipular los equipos o intentar solucionar el inconveniente; al no tener el conocimiento indicado, podría ocasionarse un daño irreparable a los equipos.
- La entrega de equipos se realizará de lunes a viernes hasta las 5:00 p.m.
- Los estudiantes podrán hacer uso de los laboratorios en horario extendido los días miércoles o jueves, mediante una solicitud formal al Programa, que deberá ser aprobada de acuerdo a los argumentos que presenten los estudiantes (**anexo 8**). Los Laboratorios Multimedia estarán cerrados al público durante los periodos de vacaciones colectivas de los funcionarios de la Universidad. En este tiempo no prestará ningún servicio.
- La solicitud de horario extendido debe ser tramitada mínimo con 4 horas de anticipación.

6. FORMATOS

6.1 Formato de control de monitorias

Corresponde al formato que debe llevar el monitor de acuerdo a los turnos realizados. Este formato debe ser aprobado por el Coordinador y entregado al Programa para su respectiva verificación y entrega a Auditoría para el pago.

6.2 Formato de reserva de equipos o salas

Corresponde a la planilla digital que manejan los monitores y el Coordinador de Laboratorios para registrar la reserva de los equipos o de las salas. Cada sala tiene una planilla diferente.

6.3 Formato de préstamo interno

Corresponde al formato que deben diligenciar todos los usuarios que requieran utilizar los equipos del laboratorio dentro de la Universidad de Ibagué. En el formato se debe justificar el objetivo del proyecto y éste debe ser avalado por el docente o por el Director del Programa. Una vez verificadas las firmas, el Coordinador de Laboratorios podrá realizar el préstamo.

6.4 Formato de préstamo externo

Corresponde al formato que deben diligenciar todos los usuarios que requieran utilizar los equipos del laboratorio fuera de la Universidad de Ibagué. En el formato se debe

justificar el objetivo del proyecto y éste debe ser avalado por el docente, el Director del Programa, el Coordinador de los Laboratorios y la oficina de Activos Fijos de la Universidad. Una vez verificadas las firmas, se podrá realizar el préstamo. Se debe tramitar con 2 días de antelación al préstamo.

6.5 Formato de revisión de estado de los equipos

Corresponde al formato que deben diligenciar todos los usuarios que requieran utilizar los equipos del laboratorio dentro y fuera de la Universidad de Ibagué, para verificar el estado de los equipos o de las salas al momento de ser entregados. Este deberá ser firmado por el usuario al momento de recibir y entregar los equipos en compañía del monitor.

6.6 Formato de registro de uso de equipos o salas

Corresponde a la planilla que manejan los monitores y el Coordinador de Laboratorios para registrar el préstamo de los equipos o de las salas. Esta deberá ser firmada por el usuario a la entrada y salida. Cada Laboratorio tiene una plantilla diferente.

6.7 Formato de solicitud de horario extendido

Corresponde al formato que deben diligenciar todos los usuarios que requieran utilizar la sala de edición, el estudio de televisión o el estudio de radio en horario extendido. En el formato se debe justificar el objetivo del proyecto y éste debe ser avalado por el Coordinador de los Laboratorios, el Director del Programa, y el Departamento de Seguridad de la Universidad. Una vez verificadas las firmas, se podrá realizar el préstamo. Se debe tramitar con 1 día de antelación.

7. PROTOCOLO DE SEGURIDAD

Peligros existentes, riesgos evaluados y medios de control , a través de la matriz de Identificación de peligros y Evaluación de Riesgos, se obtiene un listado de posibles peligros existentes en los talleres que pueden conllevar a resultados lamentables. Los riesgos de mayor impacto son:

- 1- Riesgo de electrocución posible por contacto físico con alguna línea de conducción eléctrica.
- 2- Riesgo de lumbalgias en los talleres, se debe sostener equipos que exigen posturas que podrían provocar dolores post trabajo.
- 3- Riesgo de fracturas y hematomas. En los talleres se realizan trabajos en niveles variados, uso de escaleras y tabladillos que podrían provocar caídas.
- 4- Riesgo de golpes y cortes, los usos de materiales para la decoración de escenas podrían ocasionar cortes o golpes por caídas. Manipulación de equipos pesados.
- 5- Riesgo de trastorno visual, ardor, cansancio, dolor de cabeza, uso excesivo de material audiovisual.



Trabajamos en una
Universidad de alta calidad



Comunicación
Social y Periodismo



7.6 Riesgo de trastorno músculo esqueléticos (tendinitis y síndrome del túnel carpiano) por uso excesivo uso del mouse.

Procedimientos en caso de Incendio

- a. En caso de fuego pequeño y localizado, se debe apagar utilizando un extintor adecuado.
- b. En caso de fuego en el laboratorio se debe retirar los productos inflamables, asegurándose antes de que no estén en inminente peligro de explosionar.
- c. Si se tiene fuego en la ropa no debe correr, se debe estirar en el suelo y rodar para apagar las llamas. Una vez apagado el fuego, la persona afectada se debe mantener tendida, y solicitar asistencia médica inmediata. Nunca utilizar extintor para eliminar el fuego de la ropa.
- d. Una vez controlada la primera emergencia, que es poner a salvo a las personas y el retiro de elementos inflamables, se debe dar aviso al Asistente de Operaciones de turno.
- e. El personal del tópico brindará la atención de acuerdo al Procedimiento de emergencias médicas.
- f. En caso de fuego incontrolable, el personal responsable del laboratorio procederá de acuerdo al Procedimiento de respuesta ante sismo e incendio.

Procedimientos ante descarga eléctricas

- a. Observar si la persona aún está en contacto con el cable o equipo eléctrico, ya que la persona puede estar energizada y se corre el riesgo de recibir dicha descarga.
- b. Si la persona no está en contacto con el cable o equipo eléctrico, de igual forma no es recomendable acercarse, ya que el cuerpo humano puede conducir electricidad.
- c. Acercarse inmediatamente al tablero de energía ubicado y señalizado en el ambiente y cortar la corriente eléctrica bajando la llave térmica general. Comunicarse con el Asistente de Operaciones de turno quien inmediatamente se contactará con el Tópico.
- d. De no encontrar respuesta inmediata del Asistente de Operaciones, puede levantar la voz solicitando ayuda para llamar la atención del equipo de Operaciones y/o del Tópico.
- e. El personal del tópico brindará la atención de acuerdo al Procedimiento de emergencias médicas.

Procedimiento en caso de sismos

- a. En caso de sismo, se deben seguir los lineamientos establecidos en el Procedimiento de respuesta ante sismo e incendio.



Trabajamos en una
Universidad de alta calidad



Comunicación
Social y Periodismo



Procedimientos ante Cortes

- a. Los cortes producidos por roturas de material metálico y/o vidrio. Estos cortes se deben lavar bien, con abundante agua, durante 10 minutos como mínimo, si es que se tiene un grifo de agua cerca.
- b. Todo evento por corte requiere asistencia médica inmediata.
- c. Comunicarse con el Asistente de Operaciones de turno quien inmediatamente se contactará con el Tópico.
- d. El personal del tópico brindará la atención de acuerdo al Procedimiento de respuesta ante sismo e incendio.

Procedimiento ante Corte de Energía Eléctrica

- a. No tocar el equipo eléctrico en el que se encuentra trabajando, puede que retorne la energía.
- b. Comunicarse con la oficina de Activos Fijos quien se comunicará con el Técnico de Mantenimiento.
- c. El Técnico de Mantenimiento evaluará la situación, y se procederá a darle solución con el profesional en electricidad

Procedimiento ante golpes y caídas

- a. Aislar a la persona y mantenerla inmobilizada para evitar alguna complicación.
- b. Comunicarse con el Asistente de Operaciones y dirigirse a enfermería.

Procedimientos ante problemas Ergonómicos

- a. Mantener a la persona en una posición que más se acomode y que menos dolor le presente.
- b. Comunicarse con el Asistente de Operaciones de turno quien inmediatamente se contactará con el Tópico.
- c. El personal del tópico brindará la atención de acuerdo al Procedimiento de emergencias médicas.

Referencias:



PRÉSTAMO INTERNO

Fecha Préstamo: _____ Fecha Entrega: _____
Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Solicitante: (escriba el nombre de todos los integrantes del grupo)

Nombre	Código	Celular	Firma

Asignatura: _____ Docente: _____

Descripción del proyecto:

Locación o lugar de la práctica:

Serial	Equipos	Activo Fijo
	Cámara de video Panasonic () []	
	Sistema de trípode () []	
	Audífono profesional []	
	Body pack Solapa []	
	Micrófono Shotgun []	
	A. Azden B. Rode C. Sennheiser	
	Kit de iluminación TO G097- Lowell []	

Otros:

_____ Solicitante

_____ Docente o tutor

Nota importante: Le recordamos la responsabilidad de quienes solicitan equipos en calidad de préstamo;



Trabajamos en una
Universidad de alta calidad



Comunicación
Social y Periodismo



Comprometidos con el desarrollo regional

1. Quien solicita y retira el bien, es responsable del cuidado, daños, pérdida o desaparición, y la correspondiente devolución a la Universidad en la fecha y hora indicada en la solicitud. No exponer los Activos Fijos a riesgos que comprometan su buen estado y seguridad.

PRÉSTAMO EXTERNO

Fecha Préstamo: _____ Fecha Entrega: _____
 Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Solicitante: (escriba el nombre de todos los integrantes del grupo)

Nombre	Código	Celular	Firma

Asignatura: _____ Docente: _____

Descripción del proyecto:

Locación o lugar de la práctica:

Serial	Equipos	Activo Fijo
	Cámara de video Panasonic () []	
	Sistema de trípode () []	
	Audífono profesional []	
	Body pack Solapa []	
	Micrófono Shotgun []	
	A. Azden B. Rode C. Sennheiser	
	Kit de iluminación TO G097- Lowell []	

Otros:

Solicitante

Docente o tutor

Nota importante: Le recordamos la responsabilidad de quienes solicitan equipos en calidad de préstamo;

Quien solicita y retira el bien, es responsable del cuidado, daños, pérdida o desaparición, y la correspondiente devolución a la Universidad en la fecha y hora indicada en la solicitud. No exponer los Activos Fijos a riesgos que comprometan su buen estado y seguridad.



Trabajamos en una
Universidad de alta calidad



Comunicación
Social y Periodismo



CAMARA VIDEO

REVISIÓN DE ESTADO DE LOS EQUIPOS

Con el presente certifico que recibo en buen estado los siguientes componentes, me hago responsable de ellos y me comprometo a cuidar de ellos y responder económicamente por los daños y pérdidas que se presenten durante el préstamo.

CÁMARA No:[]	Sal	Ent		Sal	Entr
Mandos grabación mano			Correa para mano		
Pantalla LCD			Base de trípode + tornillo		
Anillos del lente			Correa de la cámara		
Lente			Maleta estuche		
Parasol plástico			AC Adaptador Panasonic		
Mandos grabación superior			Cable de poder		
Entradas y panel audio			Cable a cámara punta plástica		
Micrófono interno			Trípode		
Controles panel izquierdo			Maletín trípode		
Controles panel LCD			Batería		
Visor y anilo			Batería adicional		
Caucho protector visor			Audífonos		
Ranuras y tapa SD					
Tapas de caucho trasero					
Entrada de batería					

Observaciones:

Fecha/Hora de préstamo:	Fecha/Hora de entrega:
_____ Firma Monitor que entrega:	_____ Firma monitor que recibe:
_____ Firma recibido:	_____ Firma entregado:



Trabajamos en una
Universidad de alta calidad



Comunicación
Social y Periodismo



LUCES Y MICRÓFONOS

REVISIÓN DE ESTADO DE LOS EQUIPOS: (Luces y Micrófonos) Con el presente certifico que recibo en buen estado los siguientes componentes, me hago responsable de ellos y me comprometo a cuidar de ellos y responder económicamente por los daños y pérdidas que se presenten durante el préstamo.

EQUIPO DE LUCES No:[]	Sal	Ent		Sal	Entr
1 Estuche			2 Luces tota con malla difusora		
<ul style="list-style-type: none"> 6 divisiones velcro tela 			<ul style="list-style-type: none"> 2 alas 		
<ul style="list-style-type: none"> 1 compartimiento de malla 			<ul style="list-style-type: none"> 1 bombilla 		
<ul style="list-style-type: none"> 2 agarraderas laterales 			<ul style="list-style-type: none"> 2 tornillo de conexión 		
<ul style="list-style-type: none"> 1 Cremallera doble+unión 			3 Cables de alimentación con interruptor		
<ul style="list-style-type: none"> 1 correa de estuche 			1 Luz direccional con difusor		
1 sombrillas flex			<ul style="list-style-type: none"> 4 alas 		
<ul style="list-style-type: none"> 8 brazos 			<ul style="list-style-type: none"> 1 bombilla 		
<ul style="list-style-type: none"> Tela plateada 			<ul style="list-style-type: none"> 1 mango 		
3 trípodes			<ul style="list-style-type: none"> 2 tornillos 		
<ul style="list-style-type: none"> 5 cilindros de extensión 					
<ul style="list-style-type: none"> 5 nodos + mariposa + tornillo 					



Trabajamos en una
Universidad de alta calidad



Comunicación
Social y Periodismo



MICRÓFONOS Y SONIDO

KIT DE SONIDO	Sal	Ent		Sal	Ent
2 Bodypack Sennheiser G2 (negro) []			2 Bodypack Shure(verde) []		
• Base Transmisor			• Base Transmisor		
• Base Receptor			• Base Receptor		
• 1 Micrófono de solapa omnidireccional			• 1 Micrófono de solapa omnidireccional		
3 Bodypack Sennheiser G3 (azul) []			• Adaptador de corriente		
• Base Transmisor			2 Micrófono Boom []		
• Base Receptor			• Cuerpo		
• 1 Micrófono de solapa			• Tapa		
• Adaptador para mic de mano					
4 Cables canon-35 mm []			1 Dolly para trípode		
9 cables canon-canon []					

Observaciones:

<p>Fecha/Hora de préstamo: _____</p> <p>Laboratorios multimedia: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p> <p>recibido: _____</p>	<p>Fecha/Hora de entrega: _____</p> <p>Laboratorios multimedia: _____</p> <p>Firma entregado: _____</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nota importante: Le recordamos la responsabilidad de quienes solicitan equipos en calidad de préstamo;



Trabajamos en una
Universidad de alta calidad



Comunicación
Social y Periodismo



Quien solicita y retira el bien, es responsable del cuidado, daños, pérdida o desaparición, y la correspondiente devolución a la Universidad en la fecha y hora indicada en la solicitud. No exponer los Activos Fijos a riesgos que comprometan su buen estado y seguridad.

ESTUDIO DE TV

REVISIÓN DE ESTADO DE LOS EQUIPOS DEL ESTUDIO DE TELEVISIÓN

Con el presente certifico que recibo en buen estado los siguientes componentes, me hago responsable de ellos y me comprometo a cuidar de ellos y responder económicamente por los daños y pérdidas que se presenten durante el préstamo.

EQUIPO DE LUCES No:	Sal.	Ent.		Sal.	Ent.
Aire acondicionado + control			● Foco		
Trípode luz de estudio ()			● Bombilla		
● 3 niveladores, 4 mariposas, botón de ajuste.			● Bandeja difusora plateada		
● Luz de estudio			● 5 cables		
● Parasol 4 alas, 8 agarres.			● Perilla trasera		
● Malla metálica 3 tornillos			● Cable con switch		
● Protector de vidrio			1 Extensión		
● Cuerpo metálico			4 Multitomas		
● Base metálica azul frente y trasero			4 Tomacorrientes		
● Tapa superior metálica			Escalera 6 pasos		
● Brazo metálico negro en U			2 Sillas negras giratorias		
● Soporte metálico hembra			Pared MDF Backing		
● 3 mariposas pasta					

Observaciones:

Fecha/Hora de préstamo: _____	Fecha/Hora de entrega: _____
Laboratorios multimedia: _____	Laboratorios multimedia: _____



Trabajamos en una Universidad de alta calidad



Comunicación Social y Periodismo



Firma recibido:	Firma entregado:
-----------------	------------------

Nota importante: Los usuarios se comprometen a hacer un buen uso de los elementos de préstamo. Se harán responsables por los daños o pérdidas de los equipos o el espacio de trabajo.