

**FACULTAD DE PSICOLOGÍA
DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES.**

LINEAMIENTOS PARA USO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (2024)

La División de Estudios Profesionales (**DEP**), con el fin de apoyar el desarrollo de las actividades académicas (clases, cursos, comisiones, exámenes de titulación y talleres), así como facilitar las labores administrativas de las Coordinaciones brinda préstamo de equipo audiovisual.

Y en aras de lograr optimizar la organización, uso y préstamo de los recursos con los que se cuentan, así como su preservación se establece los presentes lineamientos generales.

De los usuarios

1. Únicamente tendrán derecho al préstamo de equipo audiovisual:

- A. Profesores que forman parte de la plantilla docente de la Facultad de Psicología y requieran el equipo para llevar a cabo actividades relacionadas con la Licenciatura.
- B. Alumnos de Licenciatura **vigentes**.
- C. Egresados de la Licenciatura que presenten examen profesional.
- D. Responsables de eventos académicos organizados por la Facultad de Psicología.

Siempre y cuando acrediten tal calidad con **documento oficial** (credencial UNAM, INE, licencia de manejo o pasaporte) **vigente**.

Del equipo audiovisual

2. El equipo audiovisual disponible consta de:

- Adaptadores HDMI-VGA
- Extensiones
- Laptops
- Proyector (Cañón).

De las obligaciones

3. La DEP será responsable de:

- A. El resguardo del equipo; y con el apoyo de la unidad de Redes, Informática y Desarrollo de Sistemas (**URIDES**) se realizará el mantenimiento preventivo y correctivo a que tengalugar.
- B. El préstamo del equipo audiovisual, a través del personal designado para tal efecto, teniendo en consideración:
 - Brindar al usuario un buen trato, basado en un ambiente de respeto mutuo.
 - Revisar que el equipo esté completo y en buenas condiciones de uso tanto en la entrega como en la devolución de este por parte del usuario.

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES.

- Entregar el equipo 15 minutos antes de iniciar la actividad en la que se requiere el mismo.
 - Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto encontrado en los equipos.
 - Llevar registro del préstamo del equipo audiovisual con nombre y firma de los usuarios.
- C. El mantenimiento del equipo en condiciones para su uso a través del personal que sea designado para tal efecto.
4. Los usuarios serán responsables de:
- A. Solicitar el equipo especificando la actividad y el horario de acuerdo con lo contemplado en el punto 6 de los presentes lineamientos.
 - B. Cuidar en su totalidad el equipo solicitado, para que se conserve en buenas condiciones durante las horas acordadas, hasta su devolución.
 - C. Informar a la **DEP** cualquier desperfecto en el equipo audiovisual en préstamo al momento de la entrega o en caso de incidentes de acuerdo con el punto 7 de los presentes lineamientos.
 - D. No realizar modificaciones al equipo, o instalar programas o archivos en la laptop ni utilizar dispositivos sin escaneo con el antivirus de la laptop.
 - E. Realizar la devolución del equipo en tiempo y forma.
 - F. Mantener siempre un trato cordial y respetuoso hacia el personal de la **DEP**.
 - G. Responder sobre cualquier desperfecto, modificación o robo del equipo de acuerdo con lo establecido en el punto 15 de los presentes lineamientos.

Disponibilidad del equipo

5. Debido a la alta demanda, el préstamo de equipo está sujeto a la disponibilidad y no podrá reservarse a ningún usuario, con excepción de exámenes profesionales y eventos académicos organizados por la Facultad de Psicología, con antelación mínima de 24 horas.

Del préstamo

6. Para solicitar el préstamo¹, los usuarios deben:
- A. Presentar una identificación **oficial** (credencial UNAM, INE, licencia de manejo o pasaporte) **vigente**; cuando el alumno solicite equipo a nombre de un académico, deberá entregar la identificación del profesor y la propia.
 - B. Llenar y firmar el formato de solicitud de préstamo. Firmar de conformidad implica estar de acuerdo con las presentes disposiciones y el usuario asume la responsabilidad por el equipo asignado.
 - C. Los responsables de eventos académicos organizados por la Facultad de Psicología entregarán un oficio con antelación mínima de 24 horas, dirigido a la **Jefatura de la División de Estudios Profesionales**, especificando fecha, horario, nombre del responsable y espacio donde se realizará el evento.

¹ El cual estará **sujeto a la disponibilidad de equipo**.

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES.

De los incidentes

7. En caso de presentarse cualquier problema o incidente con el equipo o su funcionamiento, el usuario no manipulará el equipo audiovisual y solicitará apoyo técnico al personal de la **DEP**; en caso de no resolverse el problema, la **URIDES** llevará a cabo el mantenimiento correctivo correspondiente.

Horario

8. El servicio de préstamo se desarrollará de lunes a viernes de 8:00 a 19:30 hrs., en días hábiles según el Calendario Escolar vigente².

De la devolución:

9. La devolución del equipo audiovisual se realiza en la **DEP**, máximo 10 minutos posteriores al término del horario solicitado.

10. El equipo se devolverá completo y en las mismas condiciones en las que fue recibido, de ahí la importancia de que el usuario se cerciore del estado del equipo recibido.

De los exámenes profesionales

11. La reservación debe hacerse en la **DEP**, con al menos 24 horas de anticipación especificando:

- a) Fecha y horario
- b) Nombre del sustentante
- c) Espacio donde se realizará

12. Recibida la solicitud, la **DEP**, procederá a su registro calendarizado, con objeto de evitar traslapes.

13. Cualquier cambio en la reservación deberá notificarse inmediatamente a la **DEP** para verificar la disponibilidad de equipo y, de ser el caso, ajustar el registro correspondiente.

14. Para realizar el préstamo, los egresados deberán cumplir las presentes disposiciones.

De las sanciones

15. Las sanciones a las que se harán acreedores los usuarios por hacer uso indebido de bienes y propiedades de la **Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)** y/o en su caso de la destrucción de estos, serán aquellas que para tal caso dispone el **Estatuto General de la UNAM**.

² En la mayoría de casos será el Calendario aprobado por el Colegio de Directores de Facultades y Escuelas y por la Comisión de Trabajo Académico del H. Consejo Universitario; de no ser el caso, será el aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad.

**FACULTAD DE PSICOLOGÍA
DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES.**

Disposiciones complementarias

16. El seguimiento y cumplimiento de los lineamientos señalados son obligatorios para todos los usuarios, sin excepción; su desconocimiento no será justificación para su aplicación.

17. Cualquier conflicto de interpretación respecto de los presentes lineamientos será resuelto por la Jefatura de la División de Estudios Profesionales.