

## **Protocolo para la solicitud de equipo en préstamo**

El Laboratorio Nacional de Materiales Orales es una unidad especializada para la documentación, procesamiento y análisis de discurso oral. Como parte de los servicios que ofrece se encuentra el préstamo de equipo a los investigadores participantes de sus proyectos y a los estudiantes que demuestren haber completado los cursos de capacitación técnica necesarios para el manejo de equipo especializado de audio o video. Este documento describe los pasos a seguir para que cualquiera de estas personas soliciten y utilicen el equipo disponible en el laboratorio.

1. El interesado debe hacer una solicitud por correo electrónico del equipo que desea utilizar, justificando el motivo de su uso y detallando las fechas en las que tomará el equipo en préstamo. La solicitud debe ir dirigida al responsable técnico del LANMO, con copia para los técnicos académicos de audio y video.
2. El responsable técnico del LANMO, junto con los técnicos académicos, se encarga de revisar la disponibilidad del equipo, la justificación de su uso y si el solicitante está capacitado para su operación. En caso de cumplirse todos los requerimientos, aprueba la solicitud y proporciona al solicitante el formato de la carta de resguardo (anexa) para que sea cumplimentado y entregado en las instalaciones del laboratorio. En caso de no cumplirse, declina la solicitud y responde por correo electrónico explicando las razones.
3. El interesado llena y entrega la carta de resguardo en las instalaciones del Laboratorio el día en que desea recoger el equipo. El responsable técnico firma la carta con su visto bueno.
4. El interesado debe llevar una copia de su identificación oficial y la carta de resguardo firmada por el responsable técnico del LANMO con el Jefe del Departamento de Bienes y Suministros de la ENES Morelia, para tramitar el vale de salida del equipo en préstamo.

5. Con el vale de salida, el interesado podrá recoger el equipo en el LANMO. La carta de resguardo y una copia de su identificación se archivarán en el LANMO.

4. Al entregar el equipo, el responsable técnico o los técnicos académicos revisan su estado y rubrican la carta de resguardo colocando la leyenda de “Entregado”, su nombre, su firma y la fecha de recepción. La carta de resguardo se archiva en el Laboratorio para documentar el proceso y se entrega una copia de la misma al usuario. Una vez terminado este proceso, se notifica al Jefe del Departamento de Bienes y Suministros.

#### NOTAS

-El equipo del LANMO sólo se presta para fines de investigación.

-El equipo más especializado del LANMO (cámaras de formato cinematográfico, micrófonos para estudio, drones, etc.) no es sujeto de préstamo. Este equipo sólo puede ser operado por los técnicos o responsables técnicos y su uso requiere de la solicitud de un servicio.