

I.- Trámite de uso de espacios físico laboratorio Computación fuera de horario de clases:

1.- Los alumnos podrán solicitar en **Dirección Académica** su pase de ingreso a los laboratorios.-

2.- Posteriormente el pase será entregado a la persona encargada del laboratorio.-

Reglamento uso de laboratorio:

Art. 1.- Sólo podrán hacer uso del laboratorio de Computación alumnos(as) y profesores (es) que pertenezcan al CFT Teodoro Wickel.-

Art. 2.- Sólo podrán hacer uso del laboratorio de Computación instituciones externas al CFT Teodoro Wickel siempre y cuando exista un convenio y/o contrato de por medio.-

Art. 3.- El alumnado y entidades externas deberán tener una autorización escrita.-

Art. 4.- Sólo podrá abrir el laboratorio de computación el auxiliar, bajo la vista de la autorización escrita de Rectoría, Dirección Académica, Dirección Administrativa y Dirección de Capacitación, según corresponda.-

II.- Trámite de uso de material audiovisual en horario de clases para alumnado, Dirección de capacitación y profesorado:

1.- Los docentes, alumnado y Dirección de capacitación podrán solicitar en **Dirección Académica** el material audiovisual.-

2.- Deberán **Llenar constancia de uso de material audiovisual** con letra imprenta clara y que le timbren la constancia acreditando que el (la) docente, alumnado y dirección de capacitación se hace responsable del material solicitado frente a la eventual pérdida y/o extravío de este.-

3.- Los docentes, alumnado y Dirección de capacitación, deberán devolver el material audiovisual personalmente al final de la actividad acordada y no entre horarios, en la administración del CFT Teodoro Wickel

Reglamento uso material audiovisual:

Art. 1.- Sólo podrán hacer uso del material audiovisual alumnos(as) y profesores (es) y Dirección de capacitación que pertenezcan al CFT Teodoro Wickel.-

Art. 2.- Sólo podrán hacer uso del material audiovisual instituciones externas al CFT Teodoro Wickel siempre y cuando exista un convenio y/o contrato de por medio con Dirección de capacitación o Dirección administrativa.-

Art. 3.- El alumnado, profesores (es) , Dirección de capacitación y entidades externas deberán tener una autorización escrita.-

Art. 4.- Sólo podrá entregar el material audiovisual el auxiliar, bajo la vista de la autorización escrita de Rectoría, Dirección Académica, Dirección Administrativa y Dirección de Capacitación, según corresponda.-

Realizado por: JCK_D.AC.

APROBADO POR:

RECTOR:

--	--

DIRECTORIO:		
FECHA DE APROBACION:		

Ruta de acceso: C:\Documents and Settings\Ximena Casas\Mis documentos\escritorio\Administración académica\PROCEDIMIENTO uso de espacios físicos y material audiovisual.doc;